



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 10021 - Grupo de Mejoramiento Institucional - GMI

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D			
<b>10021.1</b>	<b>ACTAS</b>												
<b>10021.1.17</b>	<b>Actas de Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad</b> - Comunicaciones oficiales - Registro de reunión - Acta	X	X X X	.msg .msg, .pdf .pdf	1	9					X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realiza la transferencia al Archivo Central se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanentemente en su soporte original, como evidencia de la revisión de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad respecto a la idoneidad, la adecuación, la eficiencia y la alineación continua con la dirección estratégica de la Función Pública. Ley 872 de 2003-NTCGP 1000:2009
<b>10021.15</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf	1	9	X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina por carecer de valores secundarios y porque prescriben las acciones legales en las que los documentos podrían ser vinculantes a procesos judiciales . Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5, esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental . Ley 1755 de 2015 Artículo 13 - Constitución Política de Colombia artículo 23.
<b>10021.25</b>	<b>INFORMES</b>												
<b>10021.25.3</b>	<b>Informes de Percepción de Servicios y Productos</b> - Encuesta - Base de Datos - Informe - Comunicaciones oficiales		X X X X	.pdf, .xls, .msg .pdf, .xls .pdf, .ppt .pdf	1	4	X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina ya que esta información se consolida en los informes de gestión de la Entidad y cuando los resultados de la encuesta ameritan acciones correctivas estas se reflejan en los planes de mejoramiento. La eliminación de los documentos se realiza de acuerdo a lo establecido al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión Documental . Ley 872 de 2003-NTCGP 1000:2009



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 10021 - Grupo de Mejoramiento Institucional - GMI

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D	
<b>10021.25</b>	<b>INFORMES</b>										
<b>10021.25.5</b>	<b>Informes de Gestión</b> - Comunicaciones oficiales - Informe		X X	.pdf .pdf	1	19			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se transfiere al archivo histórico para su conservación total dado que contiene información sobre los avances de la gestión del Grupo de Mejoramiento Institucional. Su conservación obedece a lo establecido en la Circular Externa 03 de 2015 del AGN.
<b>10021.25.14</b>	<b>Informes de Seguimiento y Medición</b> - Informe - Comunicaciones oficiales	X	X X	.pdf, .msg, .xls .pdf	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transferir al Archivo Central se digitaliza para efectos de consulta y se conserva totalmente en su soporte original, puesto que son evidencias del seguimiento a las metas de prioridad del Gobierno para el sector, su conservación obedece al cumplimiento de la Circular Externa 03 de 2015 del AGN.
<b>10021.30</b>	<b>MANUALES</b>										
<b>10021.30.2</b>	<b>Manual de Operaciones y Calidad</b> - Manual - Comunicaciones oficiales	X	X X	.pdf, .xls .pdf	1	9			X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que aporta valor histórico y evidencia la descripción y organización de la Entidad en sus diferentes periodos administrativos y su conservación se encuentra reglamentada en la Circular 003 de 2015 del AGN. Ley 872 de 2003-NTCGP 1000:2009
<b>10021.30.8</b>	<b>Manual de Procesos Institucionales</b> - Manual - Caracterización - Subproceso - Políticas de operación - Procedimiento - Formato - Instructivo - Ficha producto - Guía - Indicador del proceso - Riesgo del proceso - Acuerdos de nivel del servicio		X X X X X X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la gestión realizada por la Función Pública en pro de dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a su cargo. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN. Ley 872 de 2003-NTCGP 1000:2009



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 10021 - Grupo de Mejoramiento Institucional - GMI

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
10021.33	<b>PLANES</b>											
10021.33.6	<b>Planes de Calidad</b> - Plan - Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf, .xls, .ppt .pdf, .msg	1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la gestión realizada por la Función Pública en pro de dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a su cargo. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN. Ley 872 de 2003-NTCGP 1000:2009
10021.33.8	<b>Planes de Mejoramiento</b> - Plan - Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf, .xls, .ppt .pdf, .msg	1	9				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo centra se transfiere al archivo histórico en su soporte original, se conserva como evidencia de la gestión de la Entidad en cumplimiento a los planes de mejoramiento que surgen como resultado de las auditorías internas y externas del Sistema de Gestion de la Calidad, su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN
10021.33.20	<b>Plan de Indicadores Institucionales</b> - Plan - Manuales - Guías - Metodologías - Política - Ficha indicadores - Comunicaciones oficiales - Matriz indicadores - Informe	X	X X X X X X X X	.pdf, .xls .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf, .xls .pdf	1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la gestión realizada por la Función Pública en pro de dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a su cargo. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN. Ley 872 de 2003-NTCGP 1000:2009



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 10021 - Grupo de Mejoramiento Institucional - GMI

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
10021.33.33	<b>Planes de Continuidad del Negocio</b> - Plan - Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf, .xls .pdf, .msg	1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la gestión realizada por la Función Pública en pro de dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a su cargo. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN. Ley 872 de 2003-NTCGP 1000:2009
10021.33.34	<b>Plan de Riesgos Institucionales</b> - Plan - Matriz de riesgos - Mapa de riesgos institucional - Comunicaciones oficiales - Metodología - Política de riesgos - Informes - Registros de reunión	X	X	.pdf .pdf .pdf, .xls .pdf, .msg .pdf .pdf .pdf .pdf	1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la gestión realizada por la Función Pública en pro de dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a su cargo. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN. Ley 872 de 2003-NTCGP 1000:2009
10021.40	<b>PROGRAMAS</b>											
10021.40.1	<b>Programas de Auditoría Externa</b> - Programa de auditoría - Comunicaciones oficiales - Plan de auditoría - Informe auditoría - Registro de reunión	X	X	.pdf, .msg, .xls .pdf .pdf, .msg, .xls .pdf .msg, .pdf	1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la gestión realizada por la Función Pública en pro de dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a su cargo. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN. Ley 872 de 2003-NTCGP 1000:2009



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 10021 - Grupo de Mejoramiento Institucional - GMI

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
10021.40.2	<b>Programas de Auditoría Interna</b> - Programa de auditoría - Comunicaciones oficiales - Registro de reunión - Plan de auditoría - Informe de auditoría		X	.pdf, .msg, .xls	1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la gestión realizada por la Función Pública en pro de dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a su cargo. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN. Ley 872 de 2003-NTCGP 1000:2009
		X	X	.pdf								
		X	X	.pdf								
			X	.pdf, .msg, .xls								
			X	.pdf								

Disposición Final: E = Eliminación - S = Selección - CT = Conservación Total - M/D = Microfilmación / Digitalización

Soporte: P= Papel EL= Electrónico

Secretaría General  
Juliana Valencia Andrade

Coordinadora Grupo de Gestión documental  
Judy Magali Rodríguez Santana