



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
150	10		ACTAS									
150	10	16	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	N.A.	N.A.	2	3	X				La subserie es el testimonio documental de la realización de reuniones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno; informa sobre los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas con respecto a la determinación, implantación, adaptación, complemento y mejora permanente del Sistema de Control Interno. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total puesto que tiene valores secundarios.
			Citación al comité Agenda de la sesión del comité Acta de la sesión del comité Registro de asistencia a la sesión del comité									
150	135		INFORMES									
150	135	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X				Esta subserie posee valores secundarios porque contiene información sobre la toma de decisiones en la Entidad. Una vez cumpla los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Solicitud de informe Informe a entidad de control y vigilancia Comunicación oficial remitiendo el informe									
150	135	2	Informes a Otras Entidades	N.A.	N.A.	2	3				X	Esta documentación relaciona las actividades de las dependencias, las cuales presentan sus informes a organismos diferentes a los de control y vigilancia. Cumplidos sus tiempos de retención en la Entidad, se realizará una selección cuantitativa del 5% de la producción de cada año. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico para su conservación. La demás se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Informe de ley Comunicación oficial remitiendo el informe									
150	135	4	Informes de Auditorías Internas	EIN-C	EIN-P001	2	8	X				Esta subserie contiene información que ofrece posibilidades para la investigación, documenta el cumplimiento de la misión de la Entidad, las acciones de mejoramiento y la toma de decisiones. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, será transferida al Archivo Histórico para su conservación.
			Planeación de la auditoría Memorando informando la auditoría a realizar Comunicación desarrollo auditoría Acta de reunión de apertura auditoría Oficio de representación Papeles de trabajo de la auditoría Acta de reunión de cierre de auditoría Informe final de auditoría									

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
150	135	11	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3				X	Esta subserie documenta las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y consolida información sobre el funcionamiento de la Entidad. Culinado su tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionarán los informes consolidados anuales. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico.	
			Soicitud de informe Informe de gestión Comunicación oficial remitiendo informe										
150	135	24	Informes Ejecutivos del Sistema de Control Interno	N.A.	N.A.	2	3	X				La subserie registra la concreción de líneas de trabajo del ejercicio de control interno en la entidad. Una vez cumpla su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por cuanto registra valores secundarios al mostrar los procesos de toma de decisión en la administración pública.	
			Solicitud de elaboración de informe Informes ejecutivo al Sistema de Control Interno Comunicación oficial remitiendo el informe										
150	195		PLANES										
150	195	4	Planes Anuales de Auditoria	N.A.	N.A.	2	3	X				Esta subserie contiene información que ofrece posibilidades para la investigación, documenta el cumplimiento de la misión de la Entidad y las acciones de mejoramiento. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, será transferida al Archivo Histórico para su conservación.	
			Plan anual de auditoria										
150	195	16	Planes de Manejo de Riesgos	N.A.	N.A.	2	3	X				Esta subserie contiene información que ofrece posibilidades para la investigación, documenta el cumplimiento de la misión de la Entidad y las acciones de mejoramiento. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, será transferida al Archivo Histórico para su conservación.	
			Plan de manejo de riesgos										
LUBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL				FIRMA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL: 								CONVENCIONES	
CHRISTIAN L. NADJAR CRUZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 								CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección	