



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 108 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

1 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
108-02	<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 							
108-02.08	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Actas del Comité de Control Interno • Comunicación oficial • Actas • Registro de asistencia. 	2	8	X			X	Estos documentos soportan las actuaciones del Comité encargado de generar las políticas y directrices que aseguren la implementación del Sistema de Control Interno en cada dependencia y el mejoramiento continuo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación total en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser de testimonio de investigación y de historia institucional. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
108-21	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	2	8				X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.
108-31	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 							
108-31.01	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Informes a Entes de Control • Comunicación Oficial • Informe 	2	8	X			X	Subseries producidas por la dependencia en ejercicio de las funciones a su cargo, con el fin de informar a diferentes entes de control su efectivo cumplimiento. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 108 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

2 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
108-31.09	Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión. • Registro de asistencia. • Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad. 	2	8	X				Documentos en el que se registran los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos en la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. Se conservan permanente en su soporte original. Contienen valores históricos y como testimonio de la gestión de la entidad
108-31.11	Informes de Control Interno Contable <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Acta • Registro de asistencia • Informe 	2	8	X				Documentos que evidencia la verificación y seguimiento de las actividades, reportes, análisis y estados contables en la entidad con el fin de tener un mejoramiento continuo del proceso contable. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. Se conservan permanente en su soporte original por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad
108-31.13	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación Oficial 	2	8	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
108-31.18	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe de rendición de cuenta fiscal. 	2	8	X				Documentos que evidencian la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos, por la vigencia fiscal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. Se conservan permanente en su soporte original por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad
108-31.20	Informes de Seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe 	2	8	X				Documentos que evidencian el seguimiento y evaluación de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, sugerencias, felicitaciones y denuncias de los ciudadanos y demás partes interesadas. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. Se conservan permanente en su soporte original por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 108 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

3 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
108-31.21	Informes de Seguimiento a los Derechos de Autor <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe 	2	8	X				Documentos que evidencia la información relacionada con las medidas y controles establecidos por la entidad respecto al derecho de autor. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Se conservan permanente en su soporte original por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad.
108-31.29	Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno. • Remisión de informe a la entidad correspondiente. • Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno. 	2	8	X				Documentos que evidencia los resultados finales de la evaluación al sistema de control interno. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Se conservan permanente en su soporte original por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad
108-31.31	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Informe pormenorizado del estado de Control Interno. • Registro de publicación en página web. 	2	8	X				Documentos que reflejan el estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Se conservan permanente en su soporte original por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad
108-42	MANUALES							
108-42.05	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad Manual	2	8	X				Documento que contiene información de las directrices impartidas en la entidad en materia del sistema de gestión de calidad acorde a la normatividad vigente. Se conservan 10 años y el tiempo de retención inicia a partir de la actualización del manual. Son documentos que poseen valores secundarios de carácter investigativo. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico.
108-46	PLANES							
108-46.09	Planes de Auditoría <ul style="list-style-type: none"> • Plan de auditoría. • Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría. • Acta de auditoría. • Informe final de auditoría 	2	8	X		X		Documentos que reflejan los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. Contienen valores secundarios de carácter investigativo para la entidad. El tiempo de retención documental cuenta a partir del informe final de auditoría. Se conserva totalmentne en el Archivo Historico. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
108-46.28	Planes de Mejoramiento Institucional <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones • Anexos 	2	8	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos al mejoramiento de los aspectos relevantes del proceso de calidad de la Entidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 en Archivo Central. Contienen valores secundarios de carácter investigativo El tiempo de retención documental cuenta a partir de la actualización del plan. Se conserva totalmentne en el Archivo Historico. La digitalización se realizara de



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 108 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

4 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
								acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
108-46.36	Planes del Sistema de Gestión de Calidad Plan Comunicación oficial Acta Registro de asistencia Informe Indicadores	2	8	X				Documentos que contienen información de todo el proceso del sistema de gestión de calidad en la entidad regidos por la normatividad vigente en esta materia. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la finalización del programa. Se conservan totalmente por ser documentos con valores secundarios de carácter investigativo para la entidad.
108-53	■ PROGRAMAS							
108-53.01	■ Programas Anuales de Auditoría • Programa	2	8	X		X		Estos documentos reflejan la estructuración eficiente para cumplir con la dimensión social, en lo referente a la atención de los sectores mas vulnerables de la sociedad en materia de política de paz y convivencia en el Departamento. Contienen valores secundarios de carácter investigativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del programa. Se conserva totalmente en el Archivo Historico. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
108-82	■ SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD • Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. • Acta de reunión. • Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. • Listado maestro de documentos.	2	8		X			Documentos que contienen información de los registros y controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan. La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.

 Firma Jefe Oficina Productora

 Firma Jefe de Archivo