

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
100.30	2		ACTAS			4	6	X			X	<p>Estas actas recogen discusiones y propuestas presentadas con el fin de examinar la ejecución seguimiento, evaluación y control de las decisiones relacionadas con la misión de la entidad y los planes de acción vigentes y además proponer acciones que conlleven a la correcta ejecución de los planes, proyectos y programas de la entidad.</p> <p>Una vez concluido su ciclo en el Archivo Central se dispondrá su conservación total como testimonio de la acción administrativa y por ser fuente de consulta en materia evolutiva del control interno en la entidad.</p> <p>Por deterioro del soporte en papel, se dispondrá para la subserie la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por máquina, cuidando de realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología.</p> <p>Ley 87 de 1993 Decreto 1499 de 2017</p> <p>Valores Administrativos, Históricos</p>
			23	Actas de Comité de Control Interno ➤ Acta Comité ➤ Citación A Comité ➤ Registro De Asistencia								
RETENCION EN AÑOS AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 /D 09							

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
100.30	10		CONCEPTOS									<p>La serie conceptos agrupa documentos sobre opiniones, conclusiones o juicios sobre un tema particular o general, a los que se llega después de un análisis de hechos, normatividad, jurisprudencia y doctrinas vigentes. Pudiéndose rendir de manera escrita o verbal, acorde al tema sometido a estudio.</p> <p>una vez concluido el tiempo de retención se seleccionarán para conservación permanente y a criterio de la unidad productora aquellos conceptos que por su calidad y contenido sirvan como fuente de consulta en temas de control interno; el resto de la subserie se elimina por picado previa suscripción del acta.</p> <p>Sobre la documentación a conservar se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por maquina cuidando de permitir la alimentación continua del expediente digitalizado y realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología.</p> <p>Ley 87 de 1993 ley 1437 de 2011 art.28</p> <p>Valores: Legales</p>
		3	Conceptos de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicaciones Oficiales ➤ Concepto Interno 			2	8			X	X	

RETENCION EN AÑOS

AG = Archivo de Gestión
AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL

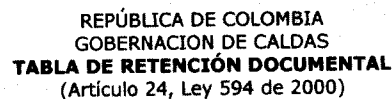
CT = Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López

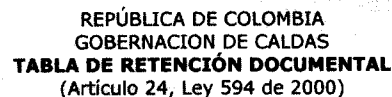
Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez

Fecha: A 2021 / M 12 / D 09

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
100.30	15		DERECHOS DE PETICION			2	4					<p>Serie documental que agrupa las comunicaciones mediante las cuales una persona o un grupo de ellas, de manera verbal o escrita solicita la prestación de un servicio, documentación, información, intervención de un funcionario o entidad, la resolución de una situación jurídica, el reconocimiento de un derecho o formula consultas, quejas reclamos, sugerencias denuncias e interpone recursos.</p> <p>El ingreso y distribución de las PQRS se hace por medio de plataforma FOREST que es un sistema de información en base de datos web Enabled que corre en Oracle. Al ingresar el documento se digitaliza en pdf y se envía a la unidad administrativa correspondiente para la gestión pertinente; el documento análogo se hace llegar al primer destinatario.</p> <p>Cumplido el tiempo en archivo central seleccionar una muestra del 5% por cada 4 años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración departamental</p> <p>De las P.Q.R. gestionadas por medio de la aplicación FOREST Se hará un backup semestral guardándose la copia de respaldo para su conservación permanente.</p> <p>Artículo 23 Constitución Política Ley 1437 de 2011, ley 1474 de 2011, decreto 2693 de 2012. Ley 1755 de 2015, ley 734 de 2000 art. 30 Decreto Departamental 403 de 2018. Ley 599 de 2002 artículos 83, 84, 286 y subsiguientes</p> <p>Valores: administrativos, legales</p>
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación de respuesta ➤ Comunicación De Traslado Por Competencia ➤ Peticiones ➤ Quejas ➤ Reclamos ➤ Sugerencias 							X	X	
RETENCION EN AÑOS AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 /D 09							



CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
100.30	17		ESTUDIOS			2	8					serie que agrupa la información mediante la cual la entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos y analiza los riesgos como base para determinar las acciones tendientes a minimizar los factores de riesgo una vez concluido el tiempo de retención se seleccionarán para conservación permanente y a criterio de la unidad productora aquellos estudios que por su calidad y contenido sirvan como fuente de consulta en temas de control interno; el resto de la subserie se elimina por picado previa suscripción del acta. Sobre la documentación a conservar se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por maquina cuidando de permitir la alimentación continua del expediente digitalizado y realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología. Ley 87 de 1993 ley 1437 de 2011 art.28 Valores: Legales, técnicos, administrativos
			2	Estudios de Análisis de Riesgo en control interno. ➤ Análisis De Riesgo ➤ Identificación y administración De Riesgo ➤ Identificación De Riesgos Externos ➤ Identificación De Riesgos Internos						X	X	
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 / D 09							
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección									



CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
100.30	24		INFORMES									<p>Un informe dirigido a entes de control da cuenta sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos. Adicionalmente este tipo de documentos permite la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención, se dispondrá su conservación total como testimonio de los razonamientos lógicos sobre la evolución de los acontecimientos, políticos, económicos, sociales, administrativos, técnicos o científicos que se hayan dado durante un determinado periodo de tiempo y que hayan sido objeto de vigilancia por una entidad de control y que en determinados casos se pudiese haber derivado una acción fiscal, administrativa o penal</p> <p>Por deterioro del soporte en papel, se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por máquina, cuidando de realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología</p> <p>Ley 951 marzo 31 de 2005, Ley 610 de 2000 art. 9º, ley 734 de 2002 art 30.</p> <p>Valor: Administrativo, legal, histórico, cultural.</p>
		2	Informes a Entidades De Control <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicaciones Oficiales ➤ Indicadores De Gestión. ➤ Informe A Entidades De Control ➤ Informe Derechos De Petición 			2	8	x		x		

RETENCION EN AÑOS

AG = Archivo de Gestión
AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López

Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez

Fecha: A 2021 / M 12 /D 09

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
100.30	24		INFORMES			2	8	X				<p>Este informe es presentado a entidades Estatales con autoridad para solicitarlos, o a las cuales de manera regular se les deba rendir. En ellos se describe y da a conocer el estado de actividades, estudios, proyectos, compras, contrataciones, pagos, cambios de procedimientos.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención, se dispondrá su conservación total como testimonio de los razonamientos lógicos sobre la evolución de los acontecimientos, políticos, económicos, sociales, administrativos, técnicos o científicos que se hayan dado durante un determinado periodo de tiempo y que hayan sido objeto de vigilancia por una entidad Estatal.</p> <p>Por deterioro del soporte en papel, se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por máquina, cuidando de realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología</p> <p>Ley 599 de 2000 artículos 83, 84, 286 y subsiguientes. Ley 734 artículo 30 Ley 610 de 2002 art. 9º, Ley 734 de 2002 art 30.</p> <p>Valores: Administrativo, legal, histórico, cultural.</p>
		3	Informes A Entidades Del Estado <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicaciones Oficiales ➤ Informe de avance ➤ Requerimientos 									

RETENCION EN AÑOS

AG = Archivo de Gestión
AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López

Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez

Fecha: A 2021 / M 12 /D 09

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
100.30	26		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			5						<p>En esta subserie se registra de manera exacta y precisa las series o asuntos que son guardados y custodiados en el archivo de gestión y que son enviados al archivo central de acuerdo a la programación de transferencias; este instrumento servirá para la posterior recuperación de la información</p> <p>una vez cumplido el tiempo de retención se dispondrá su eliminación por cuanto los originales de estos documentos reposan en el archivo central. Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002. Ley 734 de 2002 artículo 30.</p> <p>Valores: Administrativo, Legal</p>
		1	Inventarios Documentales De Archivo De Gestión <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta de transferencia Documental ➤ Comunicación de transferencia ➤ Copia Notificación De Desvinculación O Traslado Del Funcionario ➤ Inventarios de Transferencias Documentales ➤ Soporte correo electrónico 						X			

RETENCION EN AÑOS

AG = Archivo de Gestión
AC= Archivo Central

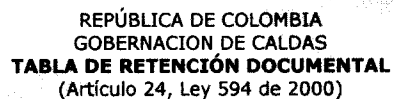
DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López

Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez

Fecha: A 2021 / M 12 /D 09



HOJA	12	DE	15
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Gobernador		
UNIDAD PRODUCTORA:	Jefatura de Control Interno		

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
100.30	32		PLANES INSTITUCIONALES			1	1					<p>Un plan de acción es una presentación resumida de las tareas que deben realizarse por ciertas personas o áreas, en un plazo de tiempo específico, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado.</p> <p>Una vez concluido el tiempo de retención se elimina por cuanto los contenidos de la serie se consolidan en el plan de acción Institucional.</p> <p>Ley 734 de 2002 art 30 Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994 Valores: Administrativos</p>
		22	Planes de Acción <ul style="list-style-type: none">➤ Actas de reunión➤ Comunicaciones Oficiales➤ Diagnósticos➤ Informe de Avance➤ Plan Anual De Acción➤ Registros de Asistencia Interna➤ Requerimientos➤ Seguimiento									

RETENCION EN AÑOS

AG = Archivo de Gestión
AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López

Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez

Fecha: A 2021 / M 12 /D 09

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
100.30	32		PLANES INSTITUCIONALES			4	6					<p>El programa de auditoría es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría y seguimiento que han de aplicarse en la ACAM, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar.</p> <p>Al finalizar el tiempo de retención se dispondrá su conservación total por reflejar el diseño de mecanismos, procedimientos y soportes administrativos orientados a medir la calidad y oportunidad de los diferentes procesos auditados.</p> <p>se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por maquina cuidando de permitir la alimentación continua del expediente digitalizado y realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología.</p> <p>Ley 87 de 1993 artículo 5, Decreto 2145 de 1999 y el artículo 2 del Decreto 2539 del año 2000, Circular Externa N° 100-01-2015 del 19 de enero de 2015, DAFP.</p> <p>Valores: administrativos, Técnicos, legales, Culturales</p>
		27	Planes de Auditoria <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas De Visita Y Seguimiento A La Gestión ➤ Formato De Levantamiento De Información ➤ Identificación Y Administración De Riesgos ➤ Plan De Acción Unidades Administrativas ➤ Política De Calidad ➤ Programa De Auditoría 							x	x	

RETENCION EN AÑOS

AG = Archivo de Gestión
AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López

Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez

Fecha: A 2021 / M 12 /D 09

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
100.30	33		POLITICAS INSTITUCIONALES			2	8		X			<p>instrumento de gerencia pública y de gestión con los cuales la entidad implementa los mecanismos preventivos tendientes a defender sus intereses, debiendo realizar todas las actuaciones necesarias que permitan minimizar el impacto que puedan generar las posibles demandas en contra de la Gobernación.</p> <p>una vez cumplido el tiempo de retención se dispondrá su conservación permanente como fuente de consulta y evidencia de la acción administrativa de la entidad.</p> <p>Constitución Política art. 90, 209 Decreto 1069 de 2015</p> <p>Valores: administrativo, Legal, técnico, histórico, cultural, científico</p>
		12	Políticas institucionales de Prevención del Daño Antijurídico ➤ Estadísticas ➤ Indicadores de Gestión ➤ Informes de Gestión ➤ Políticas									
RETENCION EN AÑOS AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 /D 09							