 Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ		GESTIÓN DOCUMENTAL					
	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD		FORMATO DE REGISTRO					
			FGD-01		Pagina 1 de			
			Versión 2		2/7/2018			
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
PARTE B: TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL								
NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO - 120								
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120-04	ACTAS							
120-0404	Actas Comité Coordinación Sistema Control Interno * Citación * Acta	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central, conservar totalmente, ya que cuenta con valores históricos e involucran contenido informativo y testimonial, relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.
120-29	INFORMES							
120-2905	Informes de Auditoría del Sistema de Gestión * Carta de representación para auditoría FCI-08 * Notificación del plan de auditoría por proceso FCI-06 * Informe plan específico de auditorías FCI-07 (informe) * Comunicaciones Oficiales	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente por sus valores históricos e informativos, porque involucra todo lo relacionado con el sistema de gestión de la calidad implementado por la Corporación en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, como fuente de consulta para la investigación. Forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.
120-2908	Informes de Gestión * Informes * Comunicaciones	2	4		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, esta serie evidencia la gestión interna de la dependencia para periodos definidos; no obstante la información se consolida en la serie Informes de Gestión de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información, en razón a que esta unidad administrativa reporta informes ante la autoridad competente. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
120-2912	Informes de Seguimiento a la Gestión Institucional * Registro presentación de informes periódicos a entes externos de control FCI-01	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente por sus valores históricos e informativos porque se refiere de forma específica al estado de todas las componentes del Sistema de Control Interno en el mismo

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO - 120

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Evaluación de gestión de las áreas o dependencias de la Corporación FCI-03 * Encuesta autoevaluación del control y gestión FCI-13 * Informes * Arqueo Caja Menor FCI-04 * Resultados de auditoría interna independiente y/o esporádica FCI-02 * Comunicaciones Oficiales							estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno, así mismo contienen valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten Artículo 9, Ley 1474 de 2011. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.
120-2913	Informes Entes de Control * Informes * Comunicaciones Oficiales * Certificado de presentación de informes	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que abarca contenido informativo y testimonial, frente a la gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados, cada ente de control tiene como misión ejercer control sobre la entidad para su mejoramiento continuo; así mismo involucra todo lo relacionado con el sistemas de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI, luego forman parte del patrimonio documental histórico de la Corporación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la Constitución Política de Colombia
120-2914	Informes Otras Entidades * Informes * Comunicaciones	2	10		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, no aporta evidencias y elementos informativos importantes que puedan ser relevantes para la Corporación. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
120-2915	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno * Informes * Registro de publicación en página web	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente por sus valores históricos e informativos, se conservan como evidencia de los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.
120-44	PLANES							
120-4403	Plan Anual de Auditorías Internas	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO - 120

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Plan anual de auditorias FCI-05 * Consolidado participación auditorias FCI-12 * Notificación grupo auditores internos FCI-10 * Encuesta para evaluación de auditor interno FCI-11 * Comunicaciones oficiales							retencion en el Archivo de Gestion y Archivo Central, se conservan totalmente por sus valores históricos e informativos porque involucra todo lo relacionado con el sistema de gestión de la calidad implementado por la Corporación en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, la Ley 87 de 2017, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado. Es fuente de consulta para la investigación, forma parte del patrimonio documental histórico de la entidad. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.
120-4407	Plan de Acción Oficina Control Interno * Plan de Acción Oficina de Control Interno FCI-09 * Informes	2	10		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, en razón a que es un documento informativo que se establece anualmente en el que se registran las actividades a desarrollar y las evidencias se reflejan en otras series documentales de la misma dependencia. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups. Verificados los tiempos de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental y de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información, realizará la eliminación de las copias de seguridad.
120-4432	Planes de Mejoramiento Institucional * Informes de auditoría * Planes de Mejoramiento. * Acta de reunión (cuando aplique) * Informes de seguimiento * Comunicaciones Oficiales	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente por sus valores históricos e informativos porque registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna. Forma parte del patrimonio documental histórico e institucional de la Corporación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.

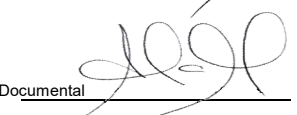
CONVENCIONES	
CT=	Conservación Total
E =	Eliminación
D=	Digitalización
S=	Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General y Jurídico:



Profesional Universitario Proceso Gestión Documental



Ciudad y Fecha:

Tunja, febrero 27 de 2020