

 Corporación Autónoma Regional de Boyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ		GESTIÓN DOCUMENTAL					
	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD		FORMATO DE REGISTRO					
			FGD-01		Pagina 1 de			
			Versión 2.1		7/02/2018			
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	<b>ACTAS</b>							
120-0404	<b>Actas Comité Coordinación Sistema Control Interno</b> * 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	<b>INFORMES</b>							
120-2905	<b>Informes de Auditoría del Sistema de Gestión</b> * Carta de representación para auditoría cuando aplique * Notificación del plan de auditoría por proceso cuando aplique * Informe plan específico de auditorías cuando aplique (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	<b>Informes de Gestión</b> * 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	<b>Informes de Seguimiento a la Gestión Institucional</b> * Registro presentación de informes periódicos a entes externos de control cuando aplique * Evaluación de gestión de las áreas o dependencias de la Corporación cuando aplique	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 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

**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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informes</li> <li>* Arqueo Caja Menor cuando aplique</li> <li>* Resultados de auditoría interna independiente y/o esporádica cuando aplique</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> </ul>							<p>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.</p>
120-2913	<p><b>Informes Entes de Control</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Informes</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> <li>* Registro de Confrontación de Fuentes de Información Cuenta Anual Consolidada cuando aplique</li> <li>* Certificado de presentación de informes</li> </ul>	2	10	X			X	<p>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</p>
120-2914	<p><b>Informes Otras Entidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Informes</li> <li>* Comunicaciones</li> </ul>	2	10			X		<p>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.</p>
120-2915	<p><b>Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Informes</li> <li>* Registro de publicación en página web</li> </ul>	2	10	X			X	<p>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.</p>
120-44	<b>PLANES</b>							
120-4403	<b>Plan Anual de Auditorias Internas</b>	2	10	X			X	<p>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.</p>

**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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan anual de auditorias cuando aplique</li> <li>* Consolidado participación auditorias cuando aplique</li> <li>* Notificación grupo auditores internos cuando aplique</li> <li>* Comunicaciones oficiales</li> </ul>							<p>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, 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.</p>
120-4407	<p><b>Plan de Acción Oficina Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de Acción Oficina de Control Interno cuando aplique</li> <li>* Informes</li> </ul>	2	10		X			<p>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.</p>
120-4432	<p><b>Planes de Mejoramiento Institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Informes de auditoría</li> <li>* Planes de Mejoramiento.</li> <li>* Acta de reunión (cuando aplique)</li> <li>* Informes de seguimiento</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	2	10	X		X		<p>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 auditoria 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.</p>

**CONVENCIONES**

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