



CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte		Nivel de Seguridad			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
OP	S				Ss.	AG	AC	F	E	P	I	C	CT	E	D		S
1200	3	8	ACTAS	Actas de Control Interno	Actas de control interno	2	20	X	X		X		X				La subserie Actas de Control Interno tiene una disposición final de conservación total por considerarse documentos donde se relacionan diferentes temáticas tratadas y acordadas por la entidad en el ejercicio de las funciones establecidas en la Ley 1341 y 1369 de 2009, por otro lado por ser una subserie que constituye una producción documental baja es decir una sola unidad documental por temática y por año, se constituyen en un valor histórico y representativo para la entidad, por otro lado las diferentes normas como es el caso de la Ley 909 de 2004, Ley 1083 de 2015, Res 652 de 2012, Decreto 2573 de 2014, entre otros establecen la conservación total para esta subserie documental.
1200	11		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		Comunicaciones enviadas y recibidas a las diferentes entidades	2	20	X	X		X			X			La serie Consecutivo de Comunicaciones Oficiales no contiene valores secundarios por esta razón se eliminará siguiendo el procedimiento establecido por la entidad para la eliminación de los documentos.
1200	22	6	INFORMES	Informes de Auditorías y Evaluaciones de Control Interno	Informes de auditorías de control interno Memorandos internos	2	20	X	X		X		X				La entidad ha establecido un tiempo de retención de 2 años en gestión y 20 en el archivo central para la subserie Informes de Auditorías y Evaluaciones de Control Interno, finalizado el tiempo de retención establecido en la TRD, el documento se conservará en su formato original tal como lo establece el banco terminológico del AGN y acorde con la Ley 87 de 2017 y el Decreto 2539 de 2000.
1200	22	9	INFORMES	Informes de Control Interno a los Entes de Control	Informes externos de control interno Remisión de los informes externos	2	20	X	X		X		X				La subserie Informes de Control Interno a los Entes de Control tiene una disposición final de conservación total una vez finalice el tiempo establecido en la TRD, dado que produce al año 1 unidad y contiene información que representa la trazabilidad histórica de la entidad, establecidas en la Ley 1341 y 1369 de 2009.
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				TIEMPO DE RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL			NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL				
OP - Oficina Productora						AG - Archivo Gestión		F - Documento Físico			P - Público		CT - Conservación Total S - Selección				
S - Serie		SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA		Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial		AC - Archivo Central		E - Documento Electrónico			I - Interno		E - Eliminación D - Digitalización				
Ss. - Subserie											C - Confidencial						
Aplica a documentos Recibidos y/o producidos a partir de:			16 de febrero de 2017			Acta de Comité:			N/A			Fecha: 13 de Febrero de 2018					
																	
ELABORADO POR: ELIZABETH PARRA			VALIDADO POR: DIANA WILCHES TORRES			APROBADO POR: CARLOS LUGO											
			Coordinadora de Gestión Administrativa y Financiera			Director Ejecutivo											

Elaborado Por: \_\_\_\_\_ Validado por: \_\_\_\_\_ Aprobado Por: \_\_\_\_\_  
 Responsable de Oficina Comité Gestión Documental