

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:		130				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		OFICINA DE CONTROL INTERNO							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130.02	ACTAS								
130.02.04	Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno		2	8	X			X	Subserie documental en la que se consignan las decisiones que se toman frente al Sistema de Control Interno de la Entidad. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/ Electrónico (PDF) 							
130.19	INFORMES								
130.19.01	Informes a Otras Entidades del Estado		2	8	X			X	En esta subserie documental reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control o por circunstancias de tipo administrativo. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:			130			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		OFICINA DE CONTROL INTERNO							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130.19.05	Informes de Evaluación y Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Informe de Evaluación y Seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) 	2	8	X			X	<p>En esta subserie, se consolidan los diferentes Informes de Evaluación y Seguimiento realizados por la Oficina de Control Interno a la Gestión Financiera, a la Gestión de Riesgos, a la Gestión Administrativa, a la Gestión Estratégica y a la Gestión de Proyectos, entre otros. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
130.27	PLANES								
130.27.02	Plan Anual de Auditoría <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Auditoría • Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría. • Acta de auditoría. • Informe final de auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel/Electrónico (PDF) 	2	8	X			X	<p>En esta subserie se consignan y programan las auditorías internas a cargo de la Oficina de Control Interno para cada vigencia. Tiene valores secundarios históricos, ya que testimonian el desarrollo y cumplimiento de la Gestión Institucional.</p> <p>Finalizado el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:		130				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		OFICINA DE CONTROL INTERNO							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D		S
130.27.23	Planes de Mejoramiento Institucional <ul style="list-style-type: none"> Plan de mejoramiento institucional Acta de reunión Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) 	2	8	X		X		<p>En esta subserie se consigna el Plan que se implementa como consecuencia de los hallazgos y observaciones realizados por la visita de auditoría integral de la Contraloría General de la Republica. Adicionalmente, las generadas por las Auditorías realizadas por la OCI y de otros seguimientos realizados. Por tal razón tiene valores secundarios históricos.</p> <p>Finalizado el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
CONVENCIONES			FIRMAS RESPONSABLES						
CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización Ciudad: Bogotá D.C. - Colombia Fecha de Aprobación: Marzo 30 de 2021 - Mayo 07 de 2021 Fecha de Convalidación: Mayo 27 de 2021			Secretaria General <hr/> ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental <hr/> DAMARIS ANDREA SÁNCHEZ RUBIANO						