



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
06-10-2014 V2

ENTIDAD PRODUCTORA			EMPRESAS FERRERAS REGIONAL											
OFICINA PRODUCTORA			OFICINA DE CONTROL INTERNO							CÓDIGO DE LA OFICINA		200		
CÓDIGO DE LA SERIE, SUBSERIES, ASUNTO			SERIES, SUBSERIES ASUNTO	RETENCION		DISPOSICION FINAL					SOPORTE			OBSERVACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE	SUBSERIE		A.G.	A.C.	CT	E	M	D	S	PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO	
200	02		ACTAS											
	02	09	Actas de comité técnico de coordinación de control interno											
			Acta	2	18	X					X			Una vez cumplido los tiempos retención en el archivo de gestión y central, se debe realizar el proceso de digitalización de los documentos que son de conservación total, por contener información remitida a los diferentes entes de control y se debe contar con la información remitida al respectivo ente de control.  REFERENTE NORMATIVO: Ley 87 de 1993 Art 13 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" Decreto 1083 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública." artículos 2.2.21.1.5 y 2.2.23.1
200	20		INFORMES											
200	20	23	Informes a Entes de Control											
			Solicitud de información											
			Informe	1	9	X			X	X	X			Una vez cumplido los tiempos retención en el archivo de gestión y central, se debe realizar el proceso de digitalización de los documentos que son de conservación total, por contener información remitida al respectivo ente de control.  REFERENTE NORMATIVO: Ley 87 de 1993 Art 12, 14 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.
200	20	26	Informes de gestión											
			Comunicación oficial	2	0						X			Estas series documentales se digitaron (2 años en el archivo de gestión, y se elimina, y que son los informes individuales de gestión de cada funcionario e informes de avances de la gestión de la subdirección y es insumo para los Informes de seguimiento de los Planes de Acción.
			Informe											
200	20	27	Informes pormenorizados del estado de Control Interno											
			Comunicación oficial											
			Informe pormenorizado del estado de Control Interno.	1	9	X			X		X			Una vez cumplido los tiempos retención en el archivo de gestión y central, se debe realizar el proceso de digitalización de los documentos que son de conservación total, por contener información de carácter histórico de la entidad.  REFERENTE NORMATIVO: Ley 87 de 1993 Art 12, 14 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
200	20	28	Informes de rendición de cuenta fiscal											
			Comunicación oficial											
			Informe de rendición de cuenta fiscal.	1	9	X			X		X			Una vez cumplido los tiempos retención en el archivo de gestión y central, se debe realizar el proceso de digitalización de los documentos que son de conservación total, por contener información de decisiones importantes para la  REFERENTE NORMATIVO: COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e informes - SIRECI).
200	20	29	Informe trimestral de seguimiento al modelo integrado de planeación y control - MIPG											
			Informe trimestral de seguimiento al modelo integrado de planeación y control - MIPG	1	9						X			Luego de su tiempo de retención del 20 % de los en el archivo de gestión de dos (2) años, se transfiere al archivo central ocho (8) años, posterior se realizará una selección del 20% de los informes mas relevantes para la entidad, y se aplicará el proceso de eliminación que tenga establecido la entidad.  REFERENTE NORMATIVO: Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la
200	27		PLANES											
200	27	41	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano											
			Plan anticorrupción y de atención al ciudadano											
			Registro de publicación en la web	1	9	X					X			digitalización de los documentos que son de conservación total, por contener información de carácter histórico de la entidad.  REFERENTE NORMATIVO: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 73 y 76.
200	27	45	Plan de auditoría											
			Plan de auditoría											
			Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría.	1	9	X			X		X			Una vez cumplido los tiempos retención en el archivo de gestión y central, se debe realizar el proceso de digitalización de los documentos que son de conservación total, por contener información de carácter histórico de la entidad.  REFERENTE NORMATIVO: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.
			Acta de auditoría.											
			Informe final de auditoría.											
200	28		PROGRAMAS											
200	28	55	Programas anuales de auditoría											
			Cronograma											
			Comunicación oficial de solicitud de aprobación del cronograma											
			Acta de socialización del cronograma	1	9	X			X		X			Una vez cumplido los tiempos retención en el archivo de gestión y central, se debe realizar el proceso de digitalización de los documentos que son de conservación total, por contener información de carácter histórico de la entidad.  REFERENTE NORMATIVO: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.
			Programa anual de auditoría.											

CONVENCIONES

A.G.  
A.C.  
C.T.  
E  
M  
D  
S

Archivo de Gestión  
Archivo Central  
Conservación Total  
Eliminar  
Microfilmear  
Digitalizar  
Seleccionar

Nombre Responsable Unidad Administrativa

Firma

Fecha