



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
06-10-2014 V2

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESAS FERRERAS REGIONAL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA GENERAL
CÓDIGO DE LA OFICINA	100

CODIGO 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	
100	02		ACTAS											
100	02	05	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA Citación Actas	2	8	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.
100	03		ACUERDOS Acuerdos	2	8	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. Es documentación de carácter histórico porque refleja las decisiones de tipo misional y administrativo de la entidad.
100	05		CIRCULARES											
100	05	12	Circulares Internas Circular	1	4		X							Transcurrido el tiempo de retención, esta documentación se elimina por ser de carácter informativo, lo cual pierde su valor histórico.
100	20		INFORMES											
100	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 a los diferentes entes de control y se debe contar con la información remitida al respectivo ente de control.
100	20	26	Informes de Gestión Informe	1	9						X			Esta serie documental, se deja dos (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.
100	20	25	Informes Junta Directiva Informe	2	8	X			X		X			
100	25		MANUALES											
100	25	40	Manuales de ética y buen gobierno Actas de reunión de elección de valores en cada dependencia. Manual de ética y buen gobierno. Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de ética y buen gobierno. Actas de reunión de difusión y socialización del Manual de ética y buen gobierno. Registro de publicación en la intranet.	1	9	X			X		X			digitalización de los documentos que son de conservación total, por contener información de carácter histórico de la entidad. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. [En línea] Bogotá: 2014: http://apolo.uniattantico.edu.co/SIG/MANUALTECNICOMECI2014_7_7_2014.pdf COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para
100	27		PLANES											
100	27	48	Plan de mejoramiento institucional Informe de auditoría gubernamental. Plan de Mejoramiento. Acta de reunión. Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	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. 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, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.
100	32		RESOLUCIONES											
			Resoluciones	1	9	X			X		X			Al cumplir el tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, por el contenido informativo y como evidencia de las decisiones que se toman en materia de gestión administrativa si conservación es total y se digitaliza.

CONVENCIONES														
A.G.	Archivo de Gestión		Nombre Responsable	Unidad Administrativa										
A.C.	Archivo Central													
C.T.	Conservación Total		Firma											
E	Eliminar													
M	Microfilm													
D	Digitalizar		Fecha											
S	Seleccionar													