

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGÜÍ

HOUA 11 de 68

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO / OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S		
101.02	ACTAS									
101.02.01	ACTAS DE COMITÉ FG-14 Citación reunión FG-03 Acta de reunión comité MECI - Calidad FG-01 Listado de asistencia Anexos de las actas si se requiere	Papel	1	19	X					Una vez se cumpla los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia anual, transferir al archivo histórico para su conservación total; por cuanto estos documentos tienen finalidad decisoria, dan cuenta de la formulación de políticas y conceptos en materia de control interno además proporcionan información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades que se realizan en la Personería, por lo que reúnen valores secundarios, son importantes para la memoria y patrimonio documental de la Entidad. Valoración sugerida en la Circular 04 de 2013. AGN.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

FIRMAS RESPONSABLES:

E: Eliminación
M: Microfilmación, digitalización, fotografía
S: Selección

Secretaría General

Lina Marcela Cano Hoyos

Responsable de Archivo

Gloria Cecilia Martínez Ospina

Ciudad y Fecha

Itagüí, 28 de septiembre de 2021.

Acta de aprobación: 06 de 2021. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGÜÍ

HOJA 12 de 68

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO / OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S		
101.11	INFORMES									
101.11.02	INFORMES DE AUDITORIAS Informe de auditorías Externas Plan de auditoría. Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría. Acta de auditoría. Informe final de auditoría. Auditorías Internas FEM-07 Programa anual de auditorías internas FEM-01 Selección de auditores internos FEM-08 Plan de auditoría interna FEM-02 Lista de verificación FG 03 Acta FG 04 Acta FG-01 Listado de asistencia FEM-03 Evaluación de auditores internos. FEM-09 Informe de auditoría interna FEM-10 Informe consolidado de auditorías internas	Papel	1	9	X					Una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia anual, transferir al Archivo Histórico como evidencia del resultado de verificación de auditorías internas y externas llevadas a cabo mediante un proceso sistemático, independiente y documentado de la identificación de los riesgos y logros, en el avance de los procesos, los productos y los servicios e la Entidad con un enfoque de mejora continua, en concordancia con la Norma ISO 15011.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

FIRMAS RESPONSABLES:

E: Eliminación
M: Microfilmación, digitalización, fotografía
S: Selección

Secretaria General

Lina Marcela Cano Hoyos

Responsable de Archivo

Gloria Cecilia Herrera Ospina

Ciudad y Fecha

Itagüí, 28 de septiembre de 2021.

Acta de aprobación: 06 de 2021. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUI

HOJA 13 de 68

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO / OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S		
101.11.04	INFORMES DE GESTIÓN FEM-15 Informe (anual MECI, cuatrimestral del estado del sistema de control interno, informes de seguimiento al plan de acción)	Papel	1	19	X					Una vez se cumpla los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia anual, transferir al archivo histórico para su conservación total; por cuanto este informe evidencia los resultados de la evaluación que se realiza al Sistema de Control Interno de la Entidad y da cuenta del análisis sobre lo Publicado en la plataforma SECOP y el aplicativo GESTIÓN TRANSPARENTE, con el propósito fundamental lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de la Personería, de conformidad la Ley 87 de 1993, Artículo 53 de la Ley 190 de 1985 y la Circular Única de 2018 expedida por Colombia Compra Eficiente numeral 1.9 Consulta del SECOP para auditorías y órganos de control.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

FIRMAS RESPONSABLES:

E: Eliminación
M: Microfilmación, digitalización, fotografía
S: Selección

Secretaría General

Lina Marcela Cano Hoyos

Responsable de Archivo

Gloria Cecilia Herrera Ospina

Ciudad y Fecha

Itagüí, 28 de septiembre de 2021.

Acta de aprobación: 06 de 2021. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUI

HOJA 14 de 68

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO / OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S		
101.16	PLANES									
101.16.02	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL FEM-14 Plan operativo de control interno	Papel	1	19	X					Una vez se cumpla los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia anual, transferir al archivo histórico para su conservación total; por cuanto dan cuenta del cronograma de actividades, indicador, meta y resultados de seguimiento de las responsabilidades de del Sistema de Control Interno en concordancia con la Ley 87 de 1993 y el decreto 1083 de 2015.
101.16.04	PLANES DE MEJORAMIENTO FEM-04 Plan de mejoramiento Acta de reunión. FPI-10 Informe de Mejoramiento Continuo FEM-06 Lista de productos y/o servicios no conformes FEM-05 Registro del producto o servicio no conforme FG-03 Acta FPI-04 Mapa de riesgos FPI-05 Análisis y evaluación de los controles Copia Informe de auditoría gubernamental.	Papel	1	9	X					Una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia anual, transferir al Archivo Histórico porque reúnen el conjunto de acciones consolidadas encaminadas a subsanar oportunidades de mejora en ejercicio en el ejercicio de las funciones, producto de hallazgos identificados por los organismos de control, en auditorías internas o por otras fuentes. Estos documentos sirven de instrumento de mejora continua en la función administrativa de la Entidad en concordancia con la Ley 87 de 1993 y la Resolución orgánica 7350 de 2013 de la CGR.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

FIRMAS RESPONSABLES:

E: Eliminación
M: Microfilmación, digitalización, fotografía
S: Selección

Secretaría General

Lina Marcela Cano Hoyos

Responsable de Archivo

Gloria Cecilia Herrera Ospina

Ciudad y Fecha

Acta de aprobación: 06 de 2021. Comité Institucional de Gestión y Desempeño