|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 300.1300.1.1 | **ACTAS****Actas Comité de Coordinación Del Sistema de Control Interno*** Acta
 | 2 | 18 | X |  |  | X | X | X | Estos documentos reflejan las actuaciones y toma de decisiones del comité encargado de generar las políticas y directrices que aseguren la implementación y mejoramiento continuo del sistema de control interno de cada dependencia y las que faciliten la aplicación y el funcionamiento del sistema de gestión de calidad, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) según resolución 030 del 6 de febrero de 2012. Se deben conservar en su soporte original (físico), por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y posteriores consultas. De acuerdo con la siguiente norma; 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. |
| 300.2300.2.1 | **INFORMES****Informes a Entidades de Control** * Informe
 | 2 | 8 | X |  |  | X | X | X | Subserie de valor misional que refleja y evidencia la labor de la entidad y la respuesta a los requerimientos a los diferentes órganos de control. Asegurar su conservación en su soporte original (físico) y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservarán permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta. De acuerdo con las siguientes normas; Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. |
| 300.2.2 | **Informes de Auditorías Internas al Sistema de Gestión de Calidad*** Actas
* Comunicaciones de apertura
* Informe preliminar
* Informe final
* Programa de auditoria
* Plan de mejoramiento interno
 | 2 | 8 | X |  |  | X | X |  | Los documentos de esta subserie reflejan el desarrollo del programa anual de auditoria, como el soporte del Autocontrol y Autogestión de los procesos estratégicos y misionales; estos documentos se generan con el fin de evaluar el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad y la efectividad de los mecanismos de control asociados a los procesos. Se deben conservar en su soporte original (físico), por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.De acuerdo con las siguientes normas; COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 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 Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. |
| 300.2.3300.2.4300.2.5 | **Informes de Gestión*** Informe

 **Informes de Rendición de Cuentas Fiscal*** Informe

**Informes sobre atención a Peticiones, Quejas y Reclamos*** Informe
* Solicitudes
* Respuestas
 | 222 | 388 | XX | X |  | XX | XXX |  | Subserie de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 del 2013 (Articulo 15), Debido a que la información es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación E Información, serie: Informes, Subserie: Informes de Gestión.Una vez se transmite en SIRECI a la CGR, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Art 28 de la ley 962 de 2005Subserie de valor misional que refleja y evidencia la labor en la atención a las peticiones, quejas y reclamos que llegan a la entidad. Se deben conservar en su soporte original (físico), por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información. |
| 300.3300.3.1 | **MANUALES****Manual de Ética y Buen Gobierno*** Manual
 | 2 | 8 | X |  |  | X | X |  | Una vez se publique este manual, inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Ley 87 de 2017. |
| 300.4 | **REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN – FURAG*** **Reporte FURAG**
 | 2 | 3 |  | X |  |  |  |  | Una vez reportada la información, se inicia el tiempo de retención, y una vez finalice se podrá eliminar, ya que no contiene un valor histórico para la entidad, y solo sirve de control para el área durante el tiempo retenido. |