

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 201 – OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
201	02	00	ACTAS							
201	02	08	Actas del Comité de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Acta de comité • Informe • Comunicaciones 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
201	02	11	Actas del Comité del Modelo Estándar Control Interno - MECI y Calidad <ul style="list-style-type: none"> • Acta de comité • Informe • Comunicaciones 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
201	02	12	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño- MIPG <ul style="list-style-type: none"> • Acta de comité • Informe • Comunicaciones 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
201	06	00	AUDITORÍAS							
201	06	01	Auditorías de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Planeación de la Auditoría (CM-F03) • Reunión de Apertura y Cierre (CM-F06). • Anexos • Informe de Auditoría (CM-F04) • Memorando Interno 	2	10	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
201	06	03	Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Actividades • Programa de Auditoría Interna de Calidad • Plan de Auditoría Interna de Calidad • Lista de Verificación • Reunión de Apertura y Cierre 	2	10	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

 Firma Responsable de la GD

 Firma responsable de Archivo

 Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 201 – OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de Evaluación de Auditores Internos Informe de Auditoría Interna de Calidad 							
201	24	00	INFORMES							
201	24	01	Informes a entidades de control - Contaduría General de la Nación <ul style="list-style-type: none"> Informe CHIP Soportes Informe Contable a Control Interno 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
201	24	03	Informes a entidades de control - Contraloría General de la República <ul style="list-style-type: none"> Informes Soportes 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
201	24	04	Informes a entidades de control – Departamento Administrativo a la Función Pública – DAFP <ul style="list-style-type: none"> Informe Ejecutivo 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
201	24	07	Informes de Austeridad del Gasto <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
201	24	08	Informes de Autoevaluación de Control <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
201	24	09	Informes de avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG-FURAG <ul style="list-style-type: none"> Informes MIPG 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
201	24	10	Informes de avance del Plan Anticorrupción y Riesgo Anticorrupción <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 201 – OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
201	24	11	Informes de Avance del Sistema de gestión de Calidad <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
201	24	15	Informes de Cumplimiento Circular 017 <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
201	24	17	Informes de Evaluación por Dependencias <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
201	24	18	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
201	24	20	Informes de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes – PQRS <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones 	2	5	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
201	24	25	Informes de Rendición de Cuentas Audiencia Publica <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones 	2	5		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
201	24	26	Informes de Seguimiento a la Valoración, Control y Evaluación de Riesgos <ul style="list-style-type: none"> Informe Control y Seguimiento de Riesgos CM-F18 Mapa de Riesgos Valoración de Riesgos 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

 Firma Responsable de la GD

 Firma responsable de Archivo

 Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 201 – OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones 							
201	24	31	Informes Derechos de autor <ul style="list-style-type: none"> Informe de Derecho de Autor 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
201	24	33	Informes Internos a Dirección <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones 	2	5		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
201	24	34	Informes Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones 	2	5		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
201	24	35	Informes Pormenorizados del Sistema de Control Interno – SCI <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
201	25	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
201	25	04	Control de Documentos y Registros <ul style="list-style-type: none"> Elaboración o Modificación de Documentos y Soportes (CM-F19) al Sistema Gestión de Calidad Listado Maestro de Documentos CM-F20 Listado Maestro de Registros CM-F21 Listado Maestro de Documentos Externos CM-F22 Actas 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
201	25	06	Control y Seguimiento Auditorias de Calidad <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora (CM- F11) Control y Seguimiento de Acciones Correctivas, preventivas y de mejora (CM-F12) 	2	5		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

 Firma Responsable de la GD

 Firma responsable de Archivo

 Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 201 – OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
201	35	00	PLANES							
201	35	13	Planes de Acción Anual <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Seguimiento al Plan • Anexos 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
201	35	14	Planes de Auditoria de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión • Programa Control Interno 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
201	35	22	Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Mejoramiento • Seguimiento al Plan de Mejoramiento • Informe de Seguimiento 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.

CONVENCIONES:

<p>Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes</p>	_____
	Firma Responsable de la GD

	Firma responsable de Archivo

	Fecha de aprobación