

OFICINA PRODUCTORA: 100 DIRECCION GENERAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE E	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	CT	E	S	I			
100.1	ACTAS										
100.1.5	Actas Comité de Defensa Judicial y Conciliación. Acta de Comité de Conciliación Informe de Conciliación Demanda Actas de Defensa Judicial Contestación de la Demanda Pruebas Recursos Fallo	F / E	2	4	X					X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta subserie se encuentra el poder realizar estudios históricos del desarrollo de las concertaciones de los beneficiarios a que tiene derechos los trabajadores
100.1.12	Actas Comité de Coordinación de Control Interno Citación Agenda Acta de comité Memorias, presentaciones, etc.	F / E	2	10	X					X	Serie documental con valor legal y administrativo; Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y en el sentido que tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten (Ley 1474 de 2011 - artículo 9). y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención documental.
100.69	AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN Programa de auditorías Plan de auditoría Acta de apertura cuando aplique. Papeles de trabajo Informe preliminar Cartas, comunicaciones, correos electrónicos, memorandos, etc. Acta de cierre cuando aplique. Informe final Plan de mejoramiento SISEPM	F	2	10	X					X	Serie documental con valor legal y administrativo; Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y en el sentido que tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten (Ley 1474 de 2011 - artículo 9). y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención documental.

COPIAS	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	RETENCION EN AÑOS
De Dependencia Si-Serie Sbn	E-Foto	CT=Contestación de Demanda S=Eliminación I=Imágenes	AG=Actas Conciliación AC=Actas Control
Subserie	E=Electrónico	Contestación de Demanda	

PERSONA RESPONSABLE: *ALFONSO A*
FECHA: 25 ABR 2017



OFICINA PRODUCTORA: 100 DIRECCION GENERAL

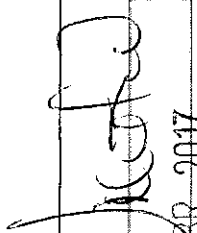
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	I		
100.70	AUTOCONTROL Comunicaciones Correos electrónicos Informes	F/E	2	10		X			X	Serie documental con valor legal y administrativo; eliminar soporte papel una vez cumplido el tiempo de retención documental.
100.16	CONCEPTOS	F/E	2	4	X				X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta subserie se encuentra el poder realizar estudios históricos del desarrollo de las concertaciones de los beneficios a que tiene derechos los trabajadores
100.16.1	Conceptos Jurídicos. Memorando de Entendimiento Oficio Correo Electrónico Acta de Comisión mixta de Cooperación Acta de Comisión de Vecindad	F/E	2	4		X			X	
100.33	INFORMES									
100.33.1	Informes Interno Gestión Correo Electrónico Memorandos Oficios	F/E	2	4		X			X	Esta serie se conservara totalmente puesto se evidencia la actuación administrativa de la entidad, que eventualmente puede ser testimonio de las funciones de cada área en una determinada investigación.
100.33.5	Informes entes de Control Correo Electrónico Memorandos Oficios	F/E	2	2		X			X	

[Handwritten signature]
 PERSONA RESPONSABLE
 FECHA 25 ABR 2017

CÓDIGO	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	RETENCION EN AÑOS		
			AG	AC	CT
D= Desordenada S= Serie SO= Sistema	F= Físico E= Electrónico	C= Conservación Total E= Eliminación S= Selección C= Conservación en Soporte Alternativo	AG	AC	CT

OFICINA PRODUCTORA: 100 DIRECCION GENERAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	CT	E	S	I			
100.33.10	<p>Informes Institucionales a la Dirección, Organismos del Estado y/o partes interesadas</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe Ejecutivo Anual Evaluación del Sistema de Control Interno Informe pormenorizado de Control Interno Informe de arqueo de caja menor Informe sobre posibles actos de corrupción Informe austeridad en el gasto Informe Anual de Control Interno Contable. Informe para el fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro; Informe a la Cámara de Representantes. Informe sobre las quejas sugerencias y reclamos Certificación de actualización del sistema LITIGOB Informe de evaluación Institucional por dependencias. Certificación Rendición Derechos de Autor Software. Seguimiento y evaluación al Sistema de Políticas de desarrollo Administrativo SISTEDA. Seguimiento a la Relación de acreencias a favor de la entidad, pendientes de pago. (Cuando aplique) Seguimiento a los mapas de riesgos (institucional y de corrupción). Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones (cuando aplique). Seguimiento a la valoración de los nuevos pasivos contingentes y la actividad litigiosa del estado (cuando aplique). Seguimiento al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación (cuando aplique). <p>Seguimiento a informes sobre convenios de Cooperación (cuando aplique).</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a los contratos o convenios vigentes para la Administración de Recursos Seguimiento al informe correspondiente a los pagos efectuados con cargo a los recursos entregados para la administración por terceros Seguimiento y evaluación a la Implementación del Sistema de Gestión de calidad. Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP" Otros informes. 	F / E	2	10	X					X	<p>Serie documental con valor legal y administrativo; Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y en el sentido que tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten (Ley 1474 de 2011 - artículo 9). y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención documental.</p>

COPIAS: De Custodiar: \$= Serie, \$0= Subserie
 SOPORTE: F= Físico, E= Electrónico
 DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total, Es Eliminada, \$= Eliminada, \$0= Eliminada, \$1= No Eliminada, \$2= No Eliminada
 RETENCION EN AÑOS: AG= Archivo de Fondo, AC= Archivo de Corriente
 FIRMA RESPONSABLE: 
 FECHA: 25 ABR 2017



OFICINA PRODUCTORA: 100 DIRECCION GENERAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE E	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	I		
100.71	SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONALES. Consolidado de hallazgos institucionales. Soportes de seguimiento a hallazgos institucionales Plan de mejoramiento Institucional con la CGR. Informe preliminar de auditoría gubernamental Informes SIRECI cuenta anual, contractual y plan de mejoramiento.	F/E	2	10	X				X	Serie documental con valor legal y administrativo; Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y en el sentido que tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten (Ley 1474 de 2011 - artículo 9). y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención documental.

CÓDIGO	SOPORTE	DISPOSICION FINAL	RETENCION EN AÑOS	FIN RESPONSABLE
De Dependencia: S= Sistema, B= Base de Datos, E= Entrenamiento, S= Estructura de Datos, C= Contratación de Servicios, R= Recepción de Documentos	F= Físico, E= Electrónico	CT= Conservación Total, E= Eliminación, S= Sustitución, C= Conservación en Imágenes, R= Recepción de Documentos	AG= Archivos de Gestión, AC= Archivos Contables	25 ABR 2017

[Handwritten signature]
25 ABR 2017