

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

CODIGO DE OFICINA: 130

| CÓDIGO | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|--------|---|---------|----|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| D | S / Sb | | P | EL | AG | AC | CT | E | S | D | | |
| 130 | 5 | ACTAS | | | | | | | | | | |
| 130 | 5.6 | Actas de comité institucional de Coordinación de Control Interno · Citación al comité · Agenda del comité · Acta de comité institucional de Coordinación de Control Interno · Memorias, presentaciones, etc. | X | X | | | | | | | X | Serie documental con valor legal y administrativo; Se conservará de manera permanente en su soporte original, 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. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción(digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Decreto 062 de 2021 de 2011. ARTICULO 10B. Funciones de la Oficina de Control Interno.; Resolución 101 de 2013 Art. 8, Resolución 229 de 2014. Resolución 096 de 2018, Título IV. Normas tiempos de retención: Ley 1474 de 2011 - artículo 9; Ley 87 de 1993 Artículo 13 y Decreto 648 de 2017. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4 Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: I:/Dirección General, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente. |
| 130 | 30 | BOLETINES | | | | | | | | | | |
| 130 | 30.1 | Boletín de Autocontrol · Noticia | | X | 2 | 8 | | | X | | | Son documentos generados mensualmente con información relevante de la gestión y funcionamiento del Control interno en el instituto. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por perder los valores administrativos, además que la información es actualizada de manera periódica. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Decreto 062 de 2021. ARTICULO 10B. Funciones de la Oficina de Control Interno. Normas tiempos de retención: Normas tiempos de retención: Ley 87 de 1993. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: http://intranet/index.php/el-instituto/control-interno/autocontrol , de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente. |

| CÓDIGO | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|--------|---|---------|----|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| D | S / Sb | | P | EL | AG | AC | CT | E | S | D | | |
| 130 | 85 | DERECHOS DE PETICIÓN · Solicitud · Respuesta | X | X | 2 | 8 | | | | X | X | <p>Los Derechos de Petición se constituyen en una fuente para la memoria institucional de la entidad debido a los temas y decisiones administrativos y legislativos que los mismos reflejan respecto del reconocimiento de derechos, solución a una situación jurídica, la prestación de un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Cumplido su tiempo de retención se realizara una selección mediante el metodo sistematico del 10% de la producción anual en virtud de los temas misionales (calibraciones, comparaciones interlaboratorio, capacitación, Asistencia técnica, materiales de referencia) que impacten el funcionamiento del instituto. Los expedientes seleccionados serán digitalizados con fines de consulta y preservación de los mismos. Normas tiempos de retención: Decreto 062 de 2021. Ley 1437 de 2011; Arts. 13 al 33, Ley 1755 de 2015. Tanto el requerimiento como la respuesta se encuentran en el BPMetro, de acuerdo a las políticas de backup esta se realiza cada semanalmente.</p> |

| CÓDIGO | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|--------|--|---------|----|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| D | S / Sb | | P | EL | AG | AC | CT | E | S | D | | |
| 130 | 135 | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 130 | 135.5 | Informes de Auditorías Internas de Gestión <ul style="list-style-type: none"> · Plan anual de auditorías de Control Interno · Plan de auditoría · Carta de alcance · Acta de apertura cuando aplique · Carta de representación · Papeles de trabajo · Informe preliminar · Observaciones cuando aplique · Acta de cierre cuando aplique · Informe definitivo · Plan de mejoramiento SISEPM | X | 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. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Cumplido su tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original. Decreto 062 de 2021. ARTICULO 10B. Funciones de la Oficina de Control Interno; Normas tiempos de retención: Ley 1474 de 2011 - artículo 9; Ley 43 de 1990 Art. 9 (papeles de trabajo); Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: I:/Dirección General, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p> |
| 130 | 135.19 | Informes Institucionales de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> · Informes de ley · Informes de verificaciones especiales · Informes de seguimiento · Informes a entes de control · Otros informes | X | 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. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Cumplido su tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original. Decreto 062 de 2021. ARTICULO 10B. Funciones de la Oficina de Control Interno. Normas tiempos de retención: Ley 1474 de 2011 - artículo 9; Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: I:/Dirección General/Controlinterno, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p> |

| CÓDIGO | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | OBSERVACIONES | |
|----------------|--------|--|--|----|------------------------|----|--|---|---|---|---------------|---|
| D | S / Sb | | P | EL | AG | AC | CT | E | S | D | | |
| 130 | 195 | PLANES | | | | | | | | | | |
| 130 | 195.13 | Planes de mejoramiento institucional · Plan de mejoramiento por auditoria de proceso · Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República · Otros Planes suscritos con control interno | | X | 2 | 8 | 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. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Cumplido su tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original. Decreto 062 de 2021. ARTICULO 10B. Funciones de la Oficina de Control Interno. Normas tiempos de retención: Ley 1474 de 2011 - artículo 9; Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: http://servicios.inm.gov.co/sisepm-sf/web/ , de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente. |
| CODIGO | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
| D. Dependencia | | SERIES | | | | | CT: Conservación total | | | | | |
| S: Serie | | Subseries | P: PAPEL | | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | | E: Eliminación S: Selección | | | | | |
| Sb: Subserie | | · Tipos Documentales | EL: ELECTRONICO | | AC: ARCHIVO CENTRAL | | D: Digitalización | | | | | |
| | | | <hr/> Sandra Milena Sierra Cárdenas Responsable de Gestión Documental | | | | <hr/> Aristides Candelario Dejer Espeleta Secretario General Aprobado en CIGD Acta 21-10 Bogotá, 17 de septiembre de 2021 <hr/> Ciudad y fecha | | | | | |