



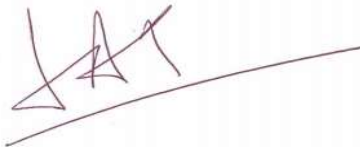
104	018	044	- Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias - PQRD	2	8	X					X	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la firma del informe, se realiza selección después de 10 años de retención, ya que tiene valor primario – por su contenido administrativo. Se seleccionará un 10% del total de los informes y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán en su soporte original, y se digitalizarán por el archivo central.
			- informe de seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Información Personal - SIGEP									
			- Informe de derechos de autor (Uso de software legal)									
			- Informe de evaluación acuerdos de gestión gerentes públicos									
			- Informe pormenorizado del estado de control Interno									
			- Informe de seguimiento compromisos comité de conciliación									
			- Informe de seguimiento de publicación de contratación									
			- Informe de seguimiento estrategias del plan anticorrupción y atención al ciudadano									
			- Informe de seguimiento al sistema de monitoreo y avance a la gestión									
			- Informe al sistema único de gestión e información litigiosa del estado									
- Informe supervisión, notificación y vigilancia												
<b>INFORMES DE LEY</b>												
046	- Informes de ley	2	8	X						X	Una vez se remita el informe de ley, 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.	
<b>MANUALES</b>												
<b>MANUAL DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>												
025	069	- Manual de ética y buen gobierno	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.
<b>PLANES</b>												
<b>PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>												
033	087	- Plan de mejoramiento	2	8	X						X	Una vez se apruebe y se publique en la web, 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

		- Documento evidencia de cumplimiento									Aunque este documento se encuentre digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Res 735 de 2013, Contraloría General de la República.
		<b>PROGRAMAS</b>									
		<b>PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA</b>									
037	094	- Cronograma de gestión	2	8		X	X			X	Una vez se apruebe, 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. Ley 87 de 2017. Decreto 2539 de 2000.
		<b>REPORTES</b>									
		<b>REPORTE DE AVANCE DE FURAG</b>									
040	120	- Reporte de avance	2	8		X				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, esta subserie se eliminará por medio de maquina pica papel por el área de archivo. Decreto 1499 de 2017.

<b>CÓDIFICACIÓN:</b> Dep: Dependencia Ser: Serie Documental Sub: Subserie Documental	<b>Retención (Años):</b> <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>Soporte:</b> <b>P:</b> Papel <b>EL:</b> Electrónico	<b>Disposición Final:</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>S:</b> Selección <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Medios de reproducción tecnológicas
---	---	--	---

Tabla de retención documental aprobada mediante Resolución de aprobación N° 242 Fecha: 23 de julio de 2019

Nombre del Secretario General: Jorge Andrés Quintero Guevara



Firma: \_\_\_\_\_