



INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS FISCAL											
055	- Certificados Contraloría General de la Nación	2	8		x	x				x	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 2005
	- Comunicación externa a Contraloría General de la Nación										
	- Informe anual consolidado										
MODELOS											
027	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG										
	- Comunicación externa MIPG	2	8		x	x				x	Una vez se implemente, actualice y 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. Decreto 1499 de 2017.
	- Comunicación interna MIPG										
	- Informe de resultados FURAG										
	- Herramientas de autodiagnostico										
	- Planes de mejora de MIPG										
- Actas de reunión sobre MIPG											
PLANES											
077	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO										
	- Comunicación externa plan anticorrupción y atención al ciudadano	2	8		x	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 digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Ley 1474 de 2011
	- Comunicación interna plan anticorrupción y atención al ciudadano										
	- Informe de plan anticorrupción y atención al ciudadano										
	- Estrategía de racionalización de trámites y OPAS										
	- Informe de solicitudes de acceso a la información										
- Actas de reunión sobre PAAC											
080	PLAN DE SERVICIO AL CIUDADANO										
	- Estrategia de servicio al ciudadano	2	8		x	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 digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. CONPES 2649 de 2010, Ley 1757 de 2015 y Decreto 1499 de 2017
	- Estrategia de participación ciudadana										
	- Comunicación externa servicio al ciudadano										
	- Comunicación interna servicio al ciudadano										
- Plan de participación ciudadana.											

101	033	- Informe de servicio al ciudadano												
		<b>PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI</b>												
		081	- Comunicación interna del plan de acción	2	8			x	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 digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Ley 152 de 1994 y Decreto 1499 de 2017. Ley 1753 de 2015. Ley 1955 de 2019	
		- Matriz de planes por proceso												
		- Informe de planes de acción institucional												
		- Contexto institucional												
		- Cuadro de mando integral												
		- Documento direccionamiento estratégico												
		<b>PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL - PES</b>												
		082	- Comunicación interna del plan de acción	2	8			x	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 digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Ley 152 de 1994 y Decreto 1499 de 2017. Ley 1955 de 2019	
		- Comunicación externa del plan de acción												
		- Informe de plan estratégico												
		- Actas de reunión sectorial												
		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>												
		083	- Comunicación externa plan institucional de gestión ambiental	2	8			x	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 digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Decreto 1499 de 2017. NTC ISO 14001-2015	
		- Comunicación interna plan institucional de gestión ambiental												
		- Informe de plan institucional de gestión ambiental												
		<b>PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b>												
		084	- Comunicación interna del plan de acción	2	8			x	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 digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Ley 152 de 1994 y Decreto 1499 de 2017	
- Matriz de planes por proceso														
- Informe de planes de acción institucional														
<b>PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO</b>														
086	- Plan de gestión del riesgo	2	8			x	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 digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el			
- Mapa de riesgos por dependencia														
- Mapa de riesgos Institucional														
- Actas de reunión														

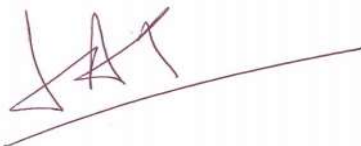
		- Informe de gestión del riesgo									personal de archivo central. Metodología DAFP.NTC ISO 31000 de 2018		
042	<b>SISTEMAS</b>												
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>												
	128	- Comunicación externa	2	8								x	Una vez se implemente, actualice y apruebe, se inicia la retención en 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. NTC ISO 14001 de 2015. Decreto 1499 de 2017
		- Comunicación interna											
		- Programas ambientales											
		- Matriz de requisitos legales y de impactos ambientales											
		- Política del Sistema											
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>												
	129	- Comunicación externa	2	8								x	Una vez se implemente, actualice y 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. NTC ISO 9001 de 2015. Decreto 1499 de 2017
		- Comunicación interna											
		- Actas de auditorias											
		- Documentos controlados del sistema											
		- Informes ente certificador											
		- Listado de auditores internos											
		- Informe de revisión por la dirección											
	- Política del sistema												
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>												
	130	- Comunicación externa	2	8								x	Una vez se implemente, actualice y 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. NTC ISO-IEC 27001 de 2013. Decreto 1499 de 2017
		- Comunicación interna											
		- Políticas del sistema											
<b>SISTEMA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>													
131	- Comunicación interna	2	8								x	Una vez se implemente, actualice y 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. Decreto 1499 de 2017	
	- Comunicación externa												
	- Actas de reunión de equipo operativo												
	- Manuales del sistema de gestión y desempeño												
	- Evidencia de socialización y sensibilización sobre el sistema												
- Política del sistema													
<b>SOLICITUDES</b>													
<b>SOLICITUDES EXTERNAS</b>													

043	137	- Solicitudes externas	2	8		x		x		x	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la emisión de la respuesta, se realiza selección después de 10 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y tiene valor primario – por su contenido administrativo y legal. Se seleccionará un 20% del total de las solicitudes y el método de selección es aleatoria, tomando un total de 10% de la muestra. Los seleccionados se conservarán en su soporte original.		
		- Respuesta a solicitudes externas											
	<b>SOLICITUDES INTERNAS</b>												
	138	- Solicitudes internas	2	8		x		x		x		Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la emisión de la respuesta, se realiza selección después de 10 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y tiene valor primario – por su contenido administrativo y legal. Se seleccionará un 20% del total de las solicitudes y el método de selección es aleatoria, tomando un total de 10% de la muestra. Los seleccionados se conservarán en su soporte original.	
		- Respuesta a solicitudes internas											

<b>CÓDIFICACIÓN:</b>	<b>Retención (Años):</b>	<b>Soporte:</b>	<b>Disposición Final:</b>
Dep: Dependencia Ser: Serie Documental Sub: Subserie Documental	<b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>P:</b> Papel <b>EL:</b> Electrónico	<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: \_\_\_\_\_