



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP *
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 CONTROL INTERNO

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
110.03	ACTAS										
110.03.05	Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno		2	8	X			X	Subserie documental en la que se consignan las decisiones que se toman frente al Sistema de Control Interno de la Entidad. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.	Control Interno	
	* Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.	Papel									
	* Acta de comité de coordinación del sistema de control interno.	Papel									
	* Registro de asistencia.	Papel									
110.18	DERECHOS DE PETICIÓN		5	5				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.	Control Interno
	* Derecho de petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Denuncia, Felicitación	Papel									
	* Respuesta	Papel									



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA		Versión: 1
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP * CIÉNAGA		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 31 de octubre de 2022
OFICINA PRODUCTORA: 110 CONTROL INTERNO		

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
									a largo plazo, implementados por la Entidad. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	
110.25.08	Informes de Gestión y/o Rendición de Cuentas		1	9	X			X	Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Finalizado su trámite, se conservarán un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acuerdo.	Control Interno
	* Informe	Papel								
	* Comunicaciones	Papel								
110.25.09	Informes de Control Interno		2	8				X	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la	Control Interno
	* Informe de Control Interno Contable	Papel								
	* Informe Mensual de Auditoria de Caja	Papel								
	* Informe de la Gestión Institucional	Papel								
	* Informe de Derechos de Autor	Papel								
	* Seguimiento a Informe del Plan de Mejoramiento	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP *
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 CONTROL INTERNO

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	* Seguimiento a la Gestión documental y Atención al Ciudadano	Papel							seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.	
	* Informe Monitoreo y Evaluación del Mapa de Riesgos) plan de Riesgo	Papel								
	* Seguimiento y evaluación al Sistema de Gestión (MIPG)	Papel								
	* Seguimiento al Sistema de Indicadores por procesos y Estratégicos del INFOTEP	Papel								
	* Seguimiento y Evaluación a la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Papel								
	* Informe seguimiento a la Contratación	Papel								
	*Informe de Eficiencia y Austeridad del Gasto									
	*Informe de evaluación de la rendición de cuentas									
	*Informe de Seguimiento a los planes de acción por procesos e institucional									
	*Informes de Auditoría Interna									
110.25.14	Informes de rendición de cuenta fiscal		2	8	X			X	Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y	Control Interno



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP *
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 CONTROL INTERNO

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
110.33.	PLANES									
110.33.13	Planes de auditoria		2	8	X		X		<p>Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84.</p> <p>Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.</p> <p>Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.</p>	Control Interno
	* Plan de auditoría.	Papel								
	* Registro reunión de apertura	Papel								
	* Listado de verificación	Papel								
	* Registro de cierre de auditoria	Papel								
	* Informe de hallazgos									
	* Acciones de mejora									
	* Acciones correctivas									
	* Acciones de auditoria									
	* Plan de Comunicaciones	Papel								
	* Reporte de las menciones positivas	Papel								
	* Estadísticas de interacciones en redes sociales	Papel								
	* Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos	Papel								
	* Fotos institucionales	Papel								
	* Registros audiovisuales	Papel								
	* Comunicación invitación a eventos	Papel								
	* Reporte de eventos institucionales	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP *
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 CONTROL INTERNO

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
110.33.24	Planes de mejoramiento institucional		2	8	X		X		Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República. Bogotá: 2013. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014	Control Interno
	* Informe de auditoría gubernamental.	Papel								
	* Plan de Mejoramiento.	Papel								
	* Acta de reunión.	Papel								
	* Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	Papel								
110.38	PROGRAMAS									
110.38.40	Programas anuales de auditoría		2	8	X		X		Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 24. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el	Control Interno
	* Programa anual de auditoría.	Papel								



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA		Versión: 1
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP * CIÉNAGA		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 31 de octubre de 2022
OFICINA PRODUCTORA: 110 CONTROL INTERNO		

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
									<p>Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá: 2015</p> <p>Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. Numeral 8.2.2. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.</p> <p>Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.</p>	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General _____

Jefe de archivo y gestión documental _____



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP *
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 CONTROL INTERNO

Versión: 1

Fecha: 31 de
octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		

S: Selección

Ciudad y fecha: 15 de diciembre de 2022