

Código: FO-GA-11
 Versión: 01
 Fecha de Actualización:
 31/01/2022

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FONDO DOCUMENTAL:			AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE ITAGÜÍ - ADELI							
OFICINA PRODUCTORA:			101		OFICINA DE CONTROL INTERNO					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S		
101.14 101.14.03	INFORMES INFORMES DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO <i>Informes de Austeridad y Eficiencia del Gasto publico</i> - Informe	Papel	2	8	X			X		Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se condensa decisiones internas de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor administrativo, el cual permite conocer la administración de gastos de la entidad. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015, Decreto 1737 de 1998, Decreto 2465 del 2000. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
101.14.04	INFORMES DE CONTROL INTERNO - Informe	Papel	2	8	X			X		Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se centraliza la actividad de la Agencia anual, en donde la sociedad es participe. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor administrativo, el cual permite conocer los procesos, procedimientos y riesgos de la entidad. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
101.14.05	INFORMES DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE - Informe - Registro de publicación en página web	Electrónico/PDF Electrónico/PDF	2	8	X			X		Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se centraliza la actividad de la Agencia anual, en donde la sociedad es participe. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor administrativo, el cual permite conocer la evaluación de los componentes del MECI. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015 y la Ley 1474 de 2011. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
101.14.08	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - Informe	Electrónico/PDF	2	8	X			X		Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se centraliza la actividad de la Agencia anual, en donde la sociedad es participe. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor administrativo, el cual permite conocer el estado de las PQRSD de la entidad para mostrarlo a la ciudadanía. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015 y la Ley 1755 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
101.20 101.20.03	PLANES PLANES DE AUDITORIA - Plan de Auditoría - Carta de compromiso - Comunicación interna sobre notificación de auditoría - Registro de asistencia - Evaluación de auditoría - Planes de mejoramiento - Informe final de auditoría	Electrónico/PDF Electrónico/PDF Electrónico Papel Papel Electrónico/XLS Electrónico/PDF	1	9	X			X		Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se condensa las auditorías de los procesos internos de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor administrativo el cual permite conocer las decisiones tomadas al interior de la entidad en virtud de lo expuesto en la Circular Externa 003 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico
S: Selección

Firma Gerente General

Johnatan Serna Carmona

Firma Gestión Documental

Diana Patricia Arboleda Isaza

Ciudad y fecha:

01 de febrero de 2022