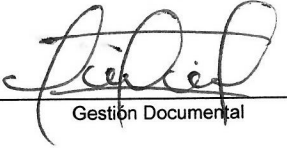


EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica		PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES						CÓDIGO: PGIC-GD-F8	
		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						FECHA: 09/12/2019	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 1	
OFICINA PRODUCTORA:	CONTROL INTERNO	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	130	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:		No. 698/2019	VERSIÓN DE LA TRD: V1		
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO	
		A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S		
130.10	ACTAS	2	5	X		X		Esta subserie evidencia la toma de decisiones y actuaciones de lo acordado por el Comité de Coordinación de Control Interno. Contiene valores secundarios culturales y de investigación para la entidad y el distrito. Su conservación es total una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se debe digitalizar en su totalidad y transferir al Archivo de Bogotá de acuerdo con lo establecido para este fin.	
130.10-10	ACTA DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO								
	Acta								
	Lista de asistencia								
130.25	AUDITORIAS	2	8	X		X		Esta serie con su respectiva subserie recopila las asesorías y seguimientos a los procesos que se desarrollan en las áreas, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, la cual establezca normas para control interno. Posee valores investigativos, legales y administrativos. Se debe entregar al área de Gestión Documental los soportes físicos y electronicos, con el fin de ser archivados en el Archivo de Gestión del área y en el servidor de la entidad. Luego de cumplir el tiempo de retención se debe digitalizar en su totalidad y su conservación es total.	
130.25-05	AUDITORIAS EXTERNAS								
	Solicitudes y respuestas								
	Informe preliminar								
	Informe final								
	Plan de mejoramiento								
	Seguimiento acciones correctivas								
130.25-10	AUDITORIA INTERNA	2	8	X		X			
	Relación de requerimientos internos (correo electrónico)								
	Actas de reunión								
	Plan de auditorías								
	Informes preliminares de Auditoria								
	Informes finales de Auditoria								
	Planes de Mejoramiento								
	Seguimiento a los Planes de Mejoramiento								
130.115	INFORMES	2	8	X		X			
130.115-10	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA							La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación. Se debe entregar al área de Gestión Documental los soportes físicos y electronicos, con el fin de ser archivados en el Archivo de Gestión del área y en el servidor de la entidad. Son de conservación total por su valor secundario cultural, se deben digitalizar en su totalidad y transferir de acuerdo a lo establecido por el Archivo de Bogotá para su custodia y consulta.	
	Solicitud de la entidad								
	Informe								
130.115-15	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	2	3	X		X			
	Solicitud del organismo								
	Informe								

 EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica		PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES						CÓDIGO: PGIC-GD-F8
		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						FECHA: 09/12/2019
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 1
OFICINA PRODUCTORA:	CONTROL INTERNO	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	130	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:		No. 698/2019	VERSIÓN DE LA TRD: V1	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
130.170	PLANES Y PROGRAMAS	2	3	X		X		Esta Serie con sus respectivas subseries evidencian la gestión administrativa de la entidad, poseen valores secundarios los cuales reflejan aspectos misionales de la entidad.
130.170-20	PLAN ANUAL DE AUDITORÍA							
	Plan							
130.170-25	PLAN DE MANEJO DE RIESGOS	2	3	X		X		Se debe entregar al área de Gestión Documental los soportes físicos y electrónicos, con el fin de ser archivados en el Archivo de Gestión del área y en el servidor de la entidad.
	Plan							
	Comunicaciones oficiales							
130.170-30	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	2	3	X		X		Luego de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se digitaliza y su conservación es total.
	Plan							
	Comunicaciones oficiales							
**NOTA: CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Digitalizar / S: Selección								
 VICTORIA SANCHEZ RIAÑO Nombre  JONATHAN ALEXIS GALVIS GALVIS Nombre								