

ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 1 de 3

Fecha: 09/09/2016

Código 200

Código 200

Fondo Documental: Alcaldía de Popayán.

Sección o Unidad Administrativa Productora: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Subsección de la Unidad Administrativa: Grupo Gestión Control Interno

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN			SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimiento	
					Archivo Gestión	Archivo Central		P	EL	E	S	CT	M/D			
14	INFORMES	81	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Oficios de requerimientos o de solicitud de conceptos	2	10	P								Todas las Unidades Administrativas deben brindar a las entidades de control y regulación este tipo de Informes y por ello esta subserie documental es transversal. Se selecciona el 10% de la información mas representativa para la administración Municipal. Acuerdo a la Ley 87 de 1993, Ley 80 de 1993, Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 20161130037785 del 28-09-2016.	
				Oficios con respuesta a los requerimientos o a los conceptos												
				Convocatorias a socializaciones												
				Registros de asistencia												
				Cuestionario de Control Interno												
				Oficios de respuesta a los requerimiento												
				Reporte de ejecución presupuestal y de reservas de la Secretaría de Hacienda												
				Reporte de los avances de los planes de acción de la Oficina de Planeación												
				Informes de seguimiento a la aplicación de las normas												
				Informes de seguimiento a los procedimientos												
		Informes de seguimiento a la ejecución presupuestal y a los planes de acción														
		Oficio remitario	2	8	P	EL										Documento que condensa los avances o retrocesos de las secretarías que tienen a cargo la realización de auditoría orientado hacia el desarrollo integral del municipio de Popayán mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación los planes de Acción, con eficiencia, eficacia y cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos. De conservación total, por cuanto se constituye en evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia. De acuerdo a la Ley 87 de 1993, Ley 80 de 1993, Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 20161130037785 del 28-09-2016
		Programa de auditorías														
		Plan operativo por proceso														
		Plan de auditoría														
		Listado de verificación o de chequeo														
		Cuestionarios de auditoría														
		Oficio de notificación de apertura de la auditoría														
		Acta de reunión de auditoría														
		Registros de asistencia														
Oficio de control de advertencia																
Informe preliminar de auditoría																
Oficios con respuestas a las observaciones de la auditoría																
Formato de control de hallazgos																
Informe final de auditoría																
Oficio remitario																
Otros planes de trabajo																
Documentos del archivo permanente de auditoría																

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa Perdomo
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel
EL: Electrónico, digital
E: Eliminar
S: Seleccionar

CT: Conservación total
M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 2 de 3

Fecha: 09/09/2016

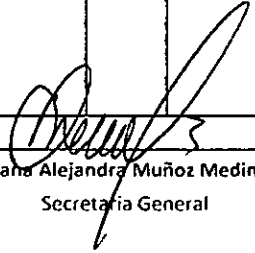
Código 200

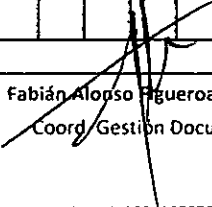
Código 200

Fondo Documental : Alcaldía de Popayán.
Sección o Unidad Administrativa Productora: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Subsección de la Unidad Administrativa: Grupo Gestión Control Interno

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
				Plan de acción									
				Oficio remitatorio de reporte de avance									
				Plan de Mejoramiento									
				Informe final de auditoría con cuadro de hallazgos									
				Plan de mejoramiento o plan de desempeño proyectado									
				Oficio de observaciones al plan de mejoramiento presentado									
				Respuesta a las observaciones									
				Plan de mejoramiento o plan de desempeño ajustado									
				Oficio de notificación de la conformidad del plan de mejoramiento o de desempeño									
				Oficio de notificación del plan de mejoramiento									
				Oficio de requerimiento de avance a los planes de mejoramiento y planes de desempeño									
				Respuesta de requerimiento									
				Plan de mejoramiento o de desempeño con evaluación de avance y cumplimiento									
				Oficio remitatorio de evaluación									
				Convocatoria a socializaciones									
				Registros de asistencia									
		85	Informes de Gestión	Plan operativo por proceso									
				Oficio de requerimiento									
				Oficio de respuesta al requerimiento									
				Convocatoria a reuniones									
				Registro de asistencia									
				Mapa de riesgos									
				Matriz de controles y análisis de efectividad									
				Informe de seguimiento y evaluación al mapa de riesgos y autoevaluación del control.	2	8	P					CT	
				Informe de seguimiento y evaluación a la gestión									
				Informe De Rendición de Cuentas									
				Oficio remitatorio									
				Formato Acta de Informe al culminar la gestión - Entrega del cargo									

Estos informes deben ser presentados por todos los funcionarios de la Administración Municipal, en especial aquellos que son removidos de sus cargos o trasladados para dar cuenta de los avances gestionados en cada una de sus unidades administrativas en el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría. Se Selecciona el 10% por cada cinco años porque queda evidencia estadística soportada en Informes anuales de gestión De acuerdo a la Ley 87 de 1993, Ley 80 de 1993. Acuerdo 121/2001. Manual de Funciones 20151100004595/2015


Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaría General


Fabián Alonso Figueroa Perdomo
Coord. Gestión Documental

Convenciones:
P: Papel
E: Electrónico, digital
E: Eliminar
S: Seleccionar
CT: Conservación total
M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 3 de 3

Fondo Documental :	Alcaldía de Popayán.	Fecha: 09/09/2016
seccion o Unidad Administrativa Productora:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Código 200
Subseccion de la Unidad Administrativa:	Grupo Gestión Control Interno	Código 200

Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL						Procedimiento			
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D						
23	PLANES	113	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	2	B	P								Es el documento que evidencia la evaluación al Plan anticorrupción y de atención al ciudadano manejado desde la oficina de Control Interno. Adquiere valor secundario, pues da cuenta de las acciones tomadas en contra de los posibles actos de corrupción dentro de la Entidad. Resolución 17 de 2017 de la Contraloría Municipal. Resolución 5872 de 2007 de la Contraloría General de la República. Manual de Funciones 20151100004595/2015			
				Oficio de solicitud de información														
				Respuesta a solicitudes														
		121	Planes de Desarrollo	Matriz de seguimiento	2	6	P											Esta subserie es creada para orientar el desarrollo integral del municipio de Popayán mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación los planes de Acción del Plan de desarrollo Municipal con eficiencia, eficacia y cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos. Se elimina porque se consolida en los Planes de Acción de la Oficina Asesora de Planeación correspondiente al plan de desarrollo. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016
				Plan de acción														
				Oficio remitario de reporte de avance														
			Plan Operativo de Autoevaluación Anual															

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaría General

Fabián Alonso Figueroa Perdomo
Coord. Gestión Documental

Convenciones:	P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
	EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización