



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

210-OFICINA DE CONTROL INTERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO							
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información					
210.30	ACTAS																			
210.30.80	Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	2	10	X											Esta serie se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencia la toma de decisiones y seguimientos a los mecanismos de verificación y evaluación de los procedimientos de la entidad con relación al Sistema de Control Interno. (Ley 87 de 1993, Decreto 1746 de 2003)					
	• Acta comité															X		X		
210.190	INFORMES																			
210.190.5	Informe a Organismos de Control	2	10	X											Se conservan permanentemente en su soporte original ya que muestran la información transparente de los procesos y procedimientos con relación a la efectividad y control de la gestión en la entidad. (Ley 1474 de 2011 Anticorrupción)					
	• Comunicaciones															X		X		X
	• Informes															X		X		X
210.190.10	Informe a Otras Entidades	2	10	X											Hace referencia a la gestión de evaluación y seguimiento a la implementación de la política y estrategias del gobierno que la dependencia hace con el fin de remitirlas a otros Organismos Estatales, por lo anterior se conservaran permanentemente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)					
	• Solicitud															X		X		
	• Informe															X		X		
210.190.20	Informe de Asesoría Técnica	2	10	X											Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan las diferentes actividades de acompañamiento y soporte técnico que brinda el grupo de Control Interno a los demás grupos de trabajo del Ministerio que requieren este servicio. (Decreto 1080 de 2015)					
	• Informe															X		X		

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
210.190.50	Informe de Evaluación y Seguimiento	2	10	X				X	X			X			Esta serie documental refleja la actividad de seguimiento que la Oficina de Control Interno realiza a los diferentes grupos de trabajo del Ministerio, razón por la cual se conservarán permanentemente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)
	• Informe														
210.230	MANUALES														
210.230.15	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno	2	10	X				X	X						Los documentos de conservan permanentemente en su soporte original ya que en ellos se muestra el esquema de controles que se ejercen a los objetivos y metas propuestas en la entidad. (Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003 , Decreto 943 de 2014, Norma Técnica de Calidad, NTCCGP-1000-2009,MECI 1000: 2015, Resolución 3342 de 2014).
	• Manual MECI														
	• Política														
	• Indicadores														
	• Informes							X							
210.270	PLANES														
210.270.45	Plan de Auditoría	2	10	X				X	X						Considerando que son registros misionales de la entidad en los cuales se visualiza la planificación institucional enfocada al control y a la mejora continua, se hace pertinente conservar de manera permanente y en su soporte original esta producción documental. (Ley 397 de 1997 modificado mediante ley 1185 de 2008) Decreto único reglamentario sector cultura 1080 de 2015, Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.9.4.
	• Plan de Auditoría														
	• Acta de reunión														
	• Informes														
	• Plan de Mejoramiento							X							

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO							
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información					
210.320	REGISTRO Y CONTROL																			
210.320.45	Registro y Control al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	2	10	X											Esta serie se conservará permanentemente en su soporte original dado que evidencia las estrategias de la entidad para blindarse de posibles actos de corrupción que puedan empañar la gestión y afectar la transparencia y eficiencia administrativa. (Ley 1474 de 2011. Art. 73)					
	• Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano															X		X		
	• Seguimiento al plan de anticorrupción y atención ciudadano															X		X		
210.320.50	Registro y Control al Plan de Administración de Riesgos	2	10	X											Esta subserie se conservará permanentemente en su soporte original dado que evidencia el seguimiento a las estrategias de la entidad para blindarse de posibles actos de corrupción que puedan empañar la gestión y afectar la transparencia y eficiencia administrativa.					
	• Plan de Administración de Riesgos															X		X		
	• Seguimiento al manejo de riesgos															X		X		
210.320.55	Registro y Control al Plan de Mejoramiento	2	10	X											Los documentos dan cuenta del esfuerzo de la entidad, las determinaciones y acciones tomadas con el propósito de garantizar la mejora continua que permita el logro de metas y objetivos. Por tal razón estos registros se deben conservar permanentemente en su soporte original con el fin de guardar la trazabilidad de estos procesos.					
	• Plan de Mejoramiento															X		X		
	• Seguimiento a plan de mejoramiento															X		X		

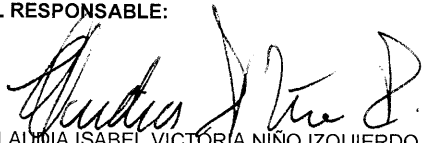
CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

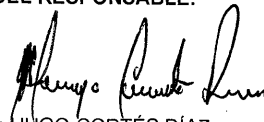
SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
 Cargo: Secretaria General
 Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
 Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
 Fecha: 30 de agosto 2018