

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1010.02	ACTAS								
1010.02.01	Actas de Asesoría Técnica Acta de asesoría técnica	10	10	X			X	Físico-Papel	Documentos que evidencian la toma de decisiones y seguimiento 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 Decreto 648/17). Se conservan totalmente de acuerdo a su valor fiscal (Ley 610 de 2000 Artículo 9) (Decreto 403 de 2020. Artículo 127) Se realiza el cierre de los expedientes al término de la vigencia fiscal anual.
1010.02.12	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno Acta de comité de coordinación de control interno	10	10	X			X	Físico-Papel	Esta Subserie documental 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, Decreto 648/17). Se conserva totalmente de acuerdo a su valor fiscal (Ley 610 de 2000 Artículo 9) (Decreto 403 de 2020. Artículo 127) Se realiza el cierre de los expedientes al término de la vigencia fiscal anual.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Página 1 de 7
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTERIO				
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno				

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTERIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1010.02.23	Actas de Comité Primario Acta de comité primario	10	10	X			X	Físico-Papel	Documentos que evidencian la toma de decisiones y seguimiento 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 Decreto 648/17). Se conservan totalmente de acuerdo a su valor fiscal (Ley 610 de 2000 Artículo 9) (Decreto 403 de 2020. Artículo 127) Se realiza el cierre de los expedientes al término de la vigencia fiscal anual.
1010.02.24	Actas de Comité Sectorial de Auditorias Acta de comité sectorial de auditorias	10	10	X			X	Físico-Papel	Documentos que evidencian la toma de decisiones y seguimiento 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 Decreto 648/17). Se conservan totalmente de acuerdo a su valor fiscal (Ley 610 de 2000 Artículo 9) (Decreto 403 de 2020. Artículo 127) Se realiza el cierre de los expedientes al término de la vigencia fiscal anual.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 7
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTERIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1010.16	INFORMES								
1010.16.01	Informes a Organismos de Control Informe a organismos de control cargados al sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes Informe de cierre de hallazgos	5	10	X			X	Electr-Sireci Electr-pdf	Documentos que muestran la información de transparencia de los procesos y procedimientos con relación a la efectividad y control de la gestión de la entidad (Ley 1474 2011 Anticorrupción, Decreto 648/17, Ley 87/93). Por lo cual se conservan totalmente de acuerdo a su valor fiscal (Ley 610 de 2000 Artículo 9) (Decreto 403 de 2020. Artículo 127). Se realiza el cierre de los expedientes al término de la vigencia fiscal anual.
1010.16.50	Informes Sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico Plan de acción defensa pública y prevención del daño antijurídico Documento de divulgación plan de acción defensa pública y prevención del daño antijurídico Informe de cierre sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico	10	10	X			X	Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf	Estos documentos soportan la formulación y ejecución de políticas de prevención del daño antijurídico y el diseño de políticas generales para la orientación de la defensa de los intereses de las entidades (Decreto 2269 de 2019) Se conservan totalmente de acuerdo a su valor fiscal (Ley 610 de 2000 Artículo 9) (Decreto 403 de 2020. Artículo 127). Se realiza el cierre de los expedientes con los Informes de cierre sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico.

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1010.23	PLANES								
1010.23.01	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Política de administración del riesgo Acta de reunión de revisión de riesgos de corrupción Matriz de riesgos de corrupción publicada y componentes Informe de gestión a los riesgos de corrupción cuatrimestrales Plan anticorrupción y atención al ciudadano	10	20	X			X	Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf	Documentos que buscan generar un ambiente de cero tolerancia contra la corrupción, el fraude y el soborno, a partir de la apropiación de los valores del código de integridad y la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. (Política Anticorrupción, Antifraude y Antisoborno Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes). Se conservan totalmente de acuerdo a su valor misional (Ley 610 de 2000 Artículo 9). Se realiza el cierre de los expedientes con la publicación página web del Ministerio del plan anticorrupción y atención al ciudadano.
1010.23.14	Planes de Mejoramiento Informe de auditoría de la Contraloría General de la República mejoramiento institucional Registro de hallazgos en Isolucion en el módulo de mejoramiento, acciones correctivas Acta de reunión y/o control de asistencia Comunicación del plan de mejoramiento enviado a Control Interno Certificado de presentación del plan Informe de auditoria interna presentado Plan de mejoramiento	10	20	X			X	Electr-pdf Electr-Isolución Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-Isolución	Considerando que son registros misionales de la entidad en los cuales se visualiza la planificación institucional enfocada al control al mejoramiento continuo, se hace pertinente conservar de manera permanente esta producción documental (Ley 397 de 1997 modificado mediante Ley 1185 de 2008). Se conservan totalmente de acuerdo a su valor misional (Ley 610 de 2000 Artículo 9). Se realiza el cierre de los expedientes con la publicación página web e Isolucion del Ministerio del plan de mejoramiento.

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
	Acta de apertura y cierre con el recibido de la oficina de control interno Formato evaluación del auditor por el auditado Informe final de auditoría interna de calidad Comunicación oficial de la oficina de control interno Informe resultado de auditorías de calidad como insumo para la revisión de la alta dirección, informe resultado de las auditorías internas de gestión Plan de mejoramiento propuesto Registro en el aplicativo de administración del sistema integrado de gestión institucional - Módulo de auditoría de las acciones							Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf - SIGI Electr-pdf Electr-pdf Electr-SIGI	Documentos que soportan la verificación, la eficiencia, eficacia y nivel de implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, mediante auditorías internas que permitan el aseguramiento razonable, independiente y objetivo de la gestión, con el fin de proporcionar asesoría (recomendaciones) permanente a la Alta Dirección y facilitar la mejora continua. (Procedimiento isolución auditorias internas Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes). Se conservan totalmente de acuerdo a su valor fiscal (Ley 610 de 2000 Artículo 9). Se realiza el cierre de los expedientes con el registro en el aplicativo de administración del sistema integrado de gestión institucional - Módulo de Auditoría de las acciones, hallazgos y criterios de cierre de la auditoria.
1010.27.02	Programas Anuales de Auditorias Internas de Gestión	10	20	X			X		
	Diagnóstico para la elaboración del programa anual de auditoría interna de gestión Programa anual de auditoría interna de gestión Listado de auditores correo electrónico convocatoria Registro del programa anual de auditoría en el aplicativo de administración del sistema integrado de gestión institucional							Electr-pdf Electr-pdf Electr-.eml Electr-pdf	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTERIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTERIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
	Acta de reunión plan de auditoría estándar Formato plan de auditoría interna de gestión Lista de verificación en la herramienta diligenciada Carta de representación y conflictos de interés Formato identificación riesgo de auditoría interna de gestión. Acta de reunión con el proceso involucrado y hallazgo identificado Informe de gestión o combinada enviado a alta dirección Acta de reunión comité de conciliación auditoría Formato evaluación de la auditoría diligenciada Formato acta de apertura y cierre de auditoría Formato evaluación del auditor por el auditado Informe de auditoría auditoría interna de gestión Informe resultado de las auditorías internas de gestión Registro en el aplicativo de administración del sistema integrado de gestión institucional - Módulo de auditoría de las acciones							Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr- SIGI	Documentos que soportan la Verificación la eficiencia, eficacia, y nivel de implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, mediante auditorías internas que permitan el aseguramiento razonable, independiente y objetivo de la gestión, con el fin de proporcionar asesoría (recomendaciones) permanente a la Alta Dirección y facilitar la mejora continua. (Procedimiento Isolución auditorías internas Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes). Se conservan totalmente de acuerdo a su valor fiscal (Ley 610 de 2000 Artículo 9). Se realiza el cierre de los expedientes con el registro en el aplicativo de administración del sistema integrado de gestión institucional - Módulo de Auditoría de las acciones, hallazgos y criterios de cierre de la auditoría.

<p>FIRMA SECRETARIO GENERAL</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Nombre: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: Secretaria General Fecha aval Mesa Técnica de Gestión Documental: 25/07/2022</p>	<p>FIRMA COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Nombre: ALEXANDRA CIFUENTES AVILA Cargo : Coordinadora Gestión Documental Fecha aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 27/12/2022 Fecha de validación de convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación: 29/02/2024</p>
---	--

<p>Convenciones:</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Reproducción por medio Técnico (Digitalización)</p>	<p>CÓDIGO: DEPENDENCIA / SERIE / SUBSERIE</p> <p>RETENCIÓN EN AÑOS: Archivo de Gestión / Archivo Central</p>
---	--