

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

Vigente a partir de: Acta de comité de archivos

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Total páginas 5

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
107-02	ACTAS									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y son de carácter dispositivo donde su contenido documenta, las pautas para la determinación, implementación, adaptación y mejora del Sistema de Control Interno de la entidad. Por ende su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Resolución 5503 del 22 de noviembre de 2012, Art. 23., las cuales se ven reflejadas en el Manual de Funciones del Ministerio adoptado mediante Resolución 2469 de 2016, página 50.
107-02,16	Acta del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	X		5	10	X		X		
	Listado de asistencia Soportes									
107-46	DERECHOS DE PETICIÓN	X		2	10	X			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a solicitudes de información sobre seguimiento a los planes y programas de la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015, Art. 13
	* Comunicaciones Oficiales • Respuesta al Peticionario • Soportes									
107	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informa sobre las estrategias realizadas por parte de la entidad en materia de calidad y eficiencia. Por ende su contenido informativo posee valores secundarios, que servirán para futuras investigación. Decreto 210 del 3 de febrero de 2003, Art. Doce, Página 14. Funciones de la Oficina de Control Interno.
107-54	EVALUACIONES									
107-54,02	Evaluación Anual al Estado del Sistema de Control Interno MECI	X		2	10	X		X		
	• Informe • Comunicaciones Oficiales • Soportes									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
Vigente a partir de: Acta de comité de archivos
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Total páginas 5

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
107-54,04	Evaluación al Sistema de Control Interno - MECI Art. 9 de la Ley 1474 de 2011.	X		2	10	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informa sobre las estrategias realizadas por parte de la entidad en materia de calidad y eficiencia. Por ende su contenido informativo posee valores secundarios, que servirán para futuras investigación. Decreto 210 del 3 de febrero de 2003, Art. Doce, Página 14. Funciones de la Oficina de Control Interno.
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Pormenorizado • Comunicaciones Oficiales • Soportes 									
107-54,06	Evaluación al Estado del Sistema de Control Interno Contable	X		2	10	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informa sobre las estrategias realizadas por parte de la entidad en materia de calidad y eficiencia. Por ende su contenido informativo posee valores secundarios, que servirán para futuras investigación. Decreto 210 del 3 de febrero de 2003, Art. Doce, Página 14. Funciones de la Oficina de Control Interno.
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones Oficiales • Soportes 									
107-54,08	Evaluación al Cumplimiento de las Normas de Derechos de Autor	X		2	10	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informa sobre las estrategias realizadas por parte de la entidad en materia de calidad y eficiencia. Por ende su contenido informativo posee valores secundarios, que servirán para futuras investigación. Decreto 210 del 3 de febrero de 2003, Art. Doce, Página 14. Funciones de la Oficina de Control Interno.
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe * Comunicaciones Oficiales • Soportes 									
107-54,10	Evaluación y Seguimiento a la Gestión por Dependencias	X		2	10	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informa sobre las estrategias realizadas por parte de la entidad en materia de calidad y eficiencia. Por ende su contenido informativo posee valores secundarios, que servirán para futuras investigación. Decreto 210 del 3 de febrero de 2003, Art. Doce, Página 14. Funciones de la Oficina de Control Interno.
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Consolidado * Comunicaciones Oficiales • Evaluación de las dependencias • Soportes 									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
Vigente a partir de: Acta de comité de archivos
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Total páginas 5

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
107-108	Auditorías Internas									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informa sobre las estrategias realizadas por parte de la entidad en materia de calidad y eficiencia. Por ende su contenido informativo posee valores secundarios, que servirán para futuras investigación. Decreto 210 del 3 de febrero de 2003, Art. Doce, Página 14. Funciones de la Oficina de Control Interno.
107-108, 01	Auditorías Internas de Gestión	X		2	10	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Plan de Trabajo • Comunicaciones oficiales • Soportes • Plan de Mejoramiento Formulado 									
107-108, 02	Auditoría a la Efectividad de las Acciones	X		2	10	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informa sobre las estrategias realizadas por parte de la entidad en materia de calidad y eficiencia. Por ende su contenido informativo posee valores secundarios, que servirán para futuras investigación. Decreto 210 del 3 de febrero de 2003, Art. Doce, Página 14. Funciones de la Oficina de Control Interno.
	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de la Verificación • Informes • Comunicaciones oficiales • Registro de Asistencia • Soportes 									
107-54	SEGUIMIENTOS									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informa sobre las estrategias realizadas por parte de la entidad en materia de calidad y eficiencia. Por ende su contenido informativo posee valores secundarios, que servirán para futuras investigación. Decreto 210 del 3 de febrero de 2003, Art. Doce, Página 14. Funciones de la Oficina de Control Interno.
107-54,01	Seguimiento a Planes de Mejoramiento CGR	X		2	10	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación Oficial • Plan de Mejoramiento CGR • Certificación SIRECI • Seguímentos • Soportes 									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
Vigente a partir de: Acta de comité de archivos
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Total páginas 5

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
107-54,02	Seguimiento a Planes de Mejoramiento Institucionales	X		2	10	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informa sobre las estrategias realizadas por parte de la entidad en materia de calidad y eficiencia. Por ende su contenido informativo posee valores secundarios, que servirán para futuras investigación. Decreto 210 del 3 de febrero de 2003, Art. Doce, Página 14. Funciones de la Oficina de Control Interno.
	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento • Comunicación Oficial • Plan de Mejoramiento • Anexos 									
107-54,03	Seguimiento por Disposiciones Normativas y de la OCI	X		2	10	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informa sobre las estrategias realizadas por parte de la entidad en materia de calidad y eficiencia. Por ende su contenido informativo posee valores secundarios, que servirán para futuras investigación. Decreto 210 del 3 de febrero de 2003, Art. Doce, Página 14. Funciones de la Oficina de Control Interno, las cuales se encuentran reflejadas en el Manual de Funciones del Miniaterio, contempladas en la Resolución 2469 de 2016, Pág. 65.
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Seguimiento • Comunicación Oficial • Certificaciones • Anexos • Plan de Mejoramiento 									
107-56	FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL	X		2	8	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informa sobre las estrategias realizadas por parte de la entidad en materia de calidad y eficiencia. Por ende su contenido informativo posee valores secundarios, que servirán para futuras investigación. Decreto 210 del 3 de febrero de 2003, Art. Doce, Página 14. Funciones de la Oficina de Control Interno.
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo • Comunicación • Papeles de Trabajo 									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Vigente a partir de: Acta de comité de archivos

Total páginas 5

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
107-64	INFORMES									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios ya que informa sobre las actuaciones administrativas de la entidad. Decreto 210 del 3 de febrero de 2003, Art. Doce, Página 14. Funciones de la Oficina de Control Interno. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5.
107-64,02	Informe a Entes Externos • Informe • Anexos	X		2	8	X		X		
107-108	PROGRAMAS									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Decreto 210 del 3 de febrero de 2003, Art. Doce, Página 14. Funciones de la Oficina de Control Interno. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5.
107-108,01	Planes Estratégicos OCI • Plan Estratégico OCI • Plan Operativo OCI • Comunicaciones oficiales	X		2	8	X		X		
107-108,02	Programa Anual de Auditorías y Seguimientos • Informes • Programa • Comunicaciones oficiales • Soportes del Programa • Soportes de Asesorías	X		2	8	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Decreto 210 del 3 de febrero de 2003, Art. Doce, Página 14. Funciones de la Oficina de Control Interno. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5.

DISPOSICIÓN FINAL

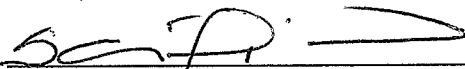
CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S= Selección

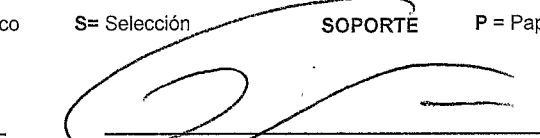
SOPORTE

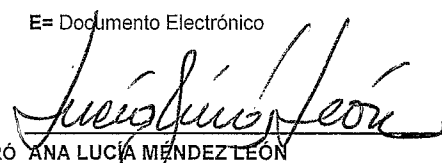
P = Papel

E= Documento Electrónico

Aprobó: Integrantes del Comité de Desarrollo Administrativo

FIRMAS:

 SANTIAGO ANDRÉS MARROQUIN VELANDÍA
 SECRETARIO GENERAL


 APROBO DIEGO GUSTAVO FALLA FALLA
 JEFE CONTROL INTERNO


 ELABORÓ ANA LUCÍA MÉNDEZ LEÓN
 COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL