



**ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



| <b>DEPENDENCIA :</b>        |                                                                                                                | <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>                   |   |           |       |                   |   |   |   | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---|-----------|-------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>OFICINA PRODUCTORA :</b> |                                                                                                                | <b>GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b> |   |           |       |                   |   |   |   | Octubre de 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>CODIGO OFICINA :</b>     |                                                                                                                | <b>110</b>                                    |   |           |       |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| CÓDIGO                      | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                         | SOPORTE                                       |   | RETENCIÓN |       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|                             |                                                                                                                | F                                             | E | A. G.     | A. C. | CT                | M | S | E |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 110.02                      | ACTAS                                                                                                          |                                               |   |           |       |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 110.02.07                   | Actas de Comité de Calidad                                                                                     |                                               |   | 2         | 18    | X                 | X |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <br/> <li>• Acta</li> <br/> <li>• Anexos</li> </ul> | X                                             | X |           |       |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|                             |                                                                                                                | X                                             |   |           |       |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|                             |                                                                                                                | X                                             |   |           |       |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|                             |                                                                                                                |                                               |   |           |       |                   |   |   |   | <p>Teniendo en cuenta que las Actas de Comité de Calidad, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p> |  |

|                  |                                                                                                    |   |   |   |    |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|---|---|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>110.02.24</b> | <b>Actas de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno</b>                |   |   | 2 | 18 | X | X |   |  | Constituyen parte de la memoria institucional porque reflejan decisiones administrativas y misionales propias de la gestión del Sistema de Control Interno de la Administración Distrital.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul> | X | X |   |    |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>110.02.71</b> | <b>Actas de Reuniones de Equipo de Mejoramiento Continuo</b>                                       |   |   | 2 | 18 | X | X |   |  | Teniendo en cuenta que las Actas de Reuniones de Equipo de Mejoramiento Continuo, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> </ul>                                   | X | X |   |    |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>                         | X |   |   |    |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>110.46</b>    | <b>INFORMES</b>                                                                                    |   |   |   |    |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>110.46.01</b> | <b>Informes a Entes de Control</b>                                                                 |   |   | 2 | 8  |   |   | X |  | Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>                   | X | X |   |    |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>110.46.05</b> | <b>Informes Consolidados de Evaluación a la Gestión por Dependencias</b>                           |   |   | 2 | 8  |   |   | X |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Visita de Auditorias</li> </ul>                   | X |   |   |    |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                   |                                                             |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Autoevaluación a la Gestión</li> <li>● Listado de Asistencia</li> <li>● Registros Fotográficos</li> <li>● Evaluación de la Gestión por Dependencias</li> <li>● Informe Consolidado de Evaluación a la Gestión por Dependencias</li> <li>● Plan de Mejoramiento Anual</li> </ul> | <p style="text-align: center;">X<br/>X<br/><br/>X<br/>X<br/>X</p> | <p style="text-align: center;">X<br/><br/>X<br/>X<br/>X</p> |  |  |  |  |  |  | <p style="text-align: center;">Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                  |                                                                                                                                                        |   |   |   |    |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|---|---|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>110.46.22</b> | <b>Informes de Asesorías y Acompañamientos a la Alta Dirección</b>                                                                                     |   |   | 2 | 8  |   |   | X |  | Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Visita</li> <li>• Informe</li> </ul>                                                                  | X | X |   |    |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>110.46.36</b> | <b>Informes de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad</b>                                                                                        |   |   | 2 | 18 | X | X |   |  | Teniendo en cuenta que los Informes de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Visita</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Informe de Auditoría</li> </ul>                  | X | X |   |    |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>110.46.61</b> | <b>Informes de Evaluación de Auditorías Internas</b>                                                                                                   |   |   | 2 | 18 | X | X |   |  | Teniendo en cuenta que los Informes de Evaluación de Auditorías Internas, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Verificación</li> <li>• Acta de Reunión Apertura y Cierre</li> <li>• Informe de Auditoria</li> </ul> | X | X |   |    |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                  |                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |    |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de acciones correctivas y/o preventivas y de Mejora</li> <li>• Formato de Reporte del Producto y/o Servicio No Conforme</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul> | X |   |   |    |   |   |   | establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>110.46.62</b> | <b>Informes de Evaluación de la Gestión del Riesgo</b>                                                                                                                                                                |   |   | 2 | 18 |   |   | X |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Seguimiento y Evaluación</li> </ul>                                                                                                                               |   | X |   |    |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>110.46.64</b> | <b>Informes de Evaluación del Sistema Integrado de Gestión - SIG</b>                                                                                                                                                  |   |   | 2 | 18 | X | X |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Teniendo en cuenta que los Informes de Evaluación del Sistema Integrado de Gestión - SIG , son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Seguimiento y Evaluación</li> </ul>                                                                                                                               |   | X |   |    |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                   |                                                                                                  |   |   |   |    |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|---|---|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>110.46.101</b> | <b>Informes de Rendición de Cuentas</b>                                                          |   |   | 2 | 18 | X | X |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio Remisorio a Contraloría de la República</li> </ul> | X | X |   |    |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Rendición de Cuenta Fiscal</li> </ul>          | X | X |   |    |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                   |                                                                                                  |   |   |   |    |   |   |   |  | Teniendo en cuenta que los Informes de Rendición de Cuenta Fiscal, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". |
| <b>110.46.127</b> | <b>Informes de Seguimiento al Plan Anual de Auditorías</b>                                       |   |   | 2 | 8  |   |   | X |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>                                        |   | X |   |    |   |   |   |  | Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>110.46.145</b> | <b>Informes de Seguimiento y Verificación de los Planes de Mejoramiento</b>                      |   |   | 2 | 8  |   |   | X |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>                                        |   | X |   |    |   |   |   |  | Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>110.46.157</b> | <b>Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación del Sistema de Control Interno</b>                  |   |   | 2 | 18 | X | X |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                   |                                                                                                  |   |   |   |    |   |   |   |  | Teniendo en cuenta que los Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación del                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |   |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informe de Evaluación a la Gestión</li> <li>● Informe Cuatrimestral</li> <li>● Evaluación Anual del Estado de Control Interno</li> <li>● Informe de Control Interno Contable</li> <li>● Informe Ejecutivo Anual de Control Interno</li> <li>● Remisión de informe a la entidad correspondiente</li> <li>● Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno</li> </ul> | X | X |   |   |   |   |  |   |  | <p>Sistema de Control Interno, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p> |
| <b>110.46.174</b> | <b>Informes Permenorizados del Estado de Control Interno</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   | 2 | 8 |   |   |  | X |  | <p>Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informe pormenorizado del estado de Control Interno</li> <li>● Registro de publicación en página web</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | X | X |   |   |   |   |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>110.58</b>     | <b>MANUALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |   |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>110.58.04</b>  | <b>Manuales de Ética y Buen Gobierno</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   | 1 | 9 | X | X |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actas de Reunión de Elección de Valores en cada dependencia</li> <li>● Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de ética y buen gobierno</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                          | X | X |   |   |   |   |  |   |  | <p>Teniendo en cuenta que los Manuales de Ética y Buen Gobierno, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                  |                                                                                                                                                                                                                               |   |  |   |   |   |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|---|---|---|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Reunión de Difusión y Socialización del Manual de ética y buen gobierno</li> <li>• Registro de publicación en la intranet</li> </ul>                                        | X |  |   |   |   |   |  |  | conservacion total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>110.70</b>    | <b>PLANES</b>                                                                                                                                                                                                                 |   |  |   |   |   |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>110.70.03</b> | <b>Planes Anuales de Auditorías</b>                                                                                                                                                                                           |   |  | 2 | 8 | X | X |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Información y Documentación</li> <li>• Acta de Auditoría</li> <li>• Plan Final de Auditoría</li> <li>• Informe de Seguimiento a Planes Anuales de Auditorías</li> </ul> | X |  |   |   |   |   |  |  | Teniendo en cuenta que los Planes Anuales de Auditorías, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |  |   |    |   |   |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|----|---|---|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>110.70.36</b> | <b>Planes de Mejoramiento Institucional</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |  | 2 | 8  | X | X |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informe de Auditoría Gubernamental</li> <li>● Plan de Mejoramiento</li> <li>● Acta de Reunión</li> <li>● Informe final de Auditoría</li> <li>● Informe de Seguimiento a Planes de Mejoramiento</li> </ul>                                                                                                                                                      | X |  |   |    |   |   |  |  |  | <p>eniendo en cuenta que los Planes de Mejoramiento Institucional, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p> |
| <b>110.78</b>    | <b>PROGRAMAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |  |   |    |   |   |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>110.78.02</b> | <b>Programas Anuales de Auditorías</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |  | 2 | 18 | X | X |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa de Auditoria</li> <li>● Comunicación del Programa de Auditoria</li> <li>● Plan Anual de Auditorias</li> <li>● Matriz de Control del Producto y/o Servicio No Conforme</li> <li>● Matriz de Evaluación de Requisitos Legales</li> <li>● Solicitud de acciones correctivas y/o preventivas y de Mejora</li> <li>● Administración de Acciones</li> </ul> | X |  |   |    |   |   |  |  |  | <p>Teniendo en cuenta que los Programas Anuales de Auditorías, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los</p>                                                                                                                                                                 |

|                     |                                                                                                                                                               |           |   |                    |   |  |  |                       |   |                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|--------------------|---|--|--|-----------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del Programa de Auditoria</li> <li>• Evaluación de los Auditores</li> <li>• Matriz de Riesgos</li> </ul>  |           | X |                    |   |  |  |                       |   | 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".                              |
| <b>110.91</b>       | <b>REPORTES DE AVANCES A LA GESTIÓN - FURAG</b>                                                                                                               |           |   | 2                  | 8 |  |  |                       | X |                                                                                                                                                                                                                               |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de avance a la gestión – FURAG</li> <li>• Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG</li> </ul> | X         |   |                    |   |  |  |                       |   | Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. |
| <b>CONVENCIONES</b> |                                                                                                                                                               |           |   |                    |   |  |  |                       |   |                                                                                                                                                                                                                               |
| Conservación Total  |                                                                                                                                                               | <b>CT</b> |   | FIRMA RESPONSABLE: |   |  |  | MARGARITA MONSALVE S. |   |                                                                                                                                                                                                                               |
| Eliminación         |                                                                                                                                                               | <b>E</b>  |   | FECHA:             |   |  |  | _____                 |   |                                                                                                                                                                                                                               |
| Microfilmación      |                                                                                                                                                               | <b>M</b>  |   |                    |   |  |  |                       |   |                                                                                                                                                                                                                               |
| Selección           |                                                                                                                                                               | <b>S</b>  |   |                    |   |  |  |                       |   |                                                                                                                                                                                                                               |
| Electrónico         |                                                                                                                                                               | <b>E</b>  |   |                    |   |  |  |                       |   |                                                                                                                                                                                                                               |
| Físico              |                                                                                                                                                               | <b>F</b>  |   |                    |   |  |  |                       |   |                                                                                                                                                                                                                               |