



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código	Serie Documental	Subserie Documental	Tipología Documental	Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
				P	E	Gestión	Central	E	S	C	D		
110.02.02	ACTAS	Actas Comité de Coordinación de Control Interno.	Registro Citación a Comité	X								Las actas se constituyen en una subserie documental con valor histórico, debido a que respaldan las decisiones de un comité decisorio y consultivo (Art. 18 del Acuerdo 009 de 2020 del Instituto). Previamente se debe crear una copia de respaldo a través de digitalización para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la culminación de los asuntos sujetos a consulta o decisión por parte de este Comité.	
			Acta de Comité	X									
			Registro de Asistencia	X		2	18				X		X
110.18.01	INFORMES	Informes de Auditoría	Informe de auditoría		X							Los Informes de Auditoría poseen valores históricos, toda vez que son documentos en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Por lo tanto deberá conservarse permanentemente. El tiempo de retención empezará a contar a partir del cierre de la auditoría.	
			Registro de Chequeo		X								
			Comunicaciones oficiales		X								X
			Registro de calificación del auditor			1	4						
			Certificación al sistema										
110.18.02	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	X								Los Informes de Gestión poseen valores históricos, toda vez que dan testimonio de procesos y actividades realizadas por la entidad en un lapso de tiempo y en cumplimiento de sus funciones del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO. Por lo tanto deberá conservarse permanentemente. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la fecha de la presentación del informe respectivo.	
			Comunicaciones oficiales	X		2	18				X		X
110.18.06	INFORMES	Informes Entes de Control	Informe	X								Esta serie documental posee valores históricos, toda vez que registra informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Por lo tanto deberá conservarse permanentemente. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la fecha de la presentación del informe respectivo.	
			Comunicaciones oficiales	X		2	18				X		
110.18.04	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Informe de rendición de cuentas		X						X	Esta serie documental posee valores históricos, toda vez que registra información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013. Por lo tanto deberá conservarse permanentemente. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la fecha de la presentación del informe respectivo.	
110.18.05	INFORMES	Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Solicitud de Informe Informe		X	X					X	Esta serie documental posee valores históricos, toda vez que registra informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Por lo tanto deberá conservarse permanentemente. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la fecha de la presentación del informe respectivo.	
110.23.05	PLANES	Planes de Mejoramiento Institucional	Plan Seguimineto		X						X	Los Planes de Mejoramiento Institucional constituyen una subserie documental con valores históricos, ya que es un documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Por lo tanto deberá conservarse permanentemente. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la culminación del periodo que estipula el Plan.	
110.25.01	PROGRAMAS	Programa Anual de Auditorías	Programa de Auditoría	X								Los Informes de Auditoría poseen valores históricos, toda vez que son documentos en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Por lo tanto deberá conservarse permanentemente. El tiempo de retención empezará a contar a partir del cierre de la auditoría.	
			Cronograma	X									
						2	8				X		X

Convenciones:
C: CONSERVACION TOTAL
D: DIGITALIZACIÓN
E: ELIMINACION
S: SELECCIÓN
P: PAPEL
E: ELECTRÓNICO

Firma Aprobación: _____
FRANCISCO JAVIER GAITAN JUNCA
 Cargo: Director General

Firma Aprobación: _____
DIANA PIÑEROS GUTIERREZ
 Cargo: Subdirectora de Cultura

Fecha: 15 de diciembre de 2021 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 02 de 2021