|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 110 | 02 | 00 | ACTAS |  |  |  |  |  |  |  |
| 110 | 02 | 03 | ACTAS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO   * Acta de comité * Informe | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 02 | 05 | ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO   * Acta de comité * Informe | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 02 | 08 | ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO   * Acta de comité * Informe | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad. |
| 110 | 13 | 00 | INFORMES |  |  |  |  |  |  |  |
| 110 | 13 | 01 | INFORME EJECUTIVO ANUAL DE AVANCE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO   * Informe * Comunicaciones | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 13 | 02 | INFORME EJECUTIVO ANUAL DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO   * Informe * Comunicaciones | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 13 | 03 | INFORMES DE ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS   * Informe * Comunicaciones | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 13 | 04 | INFORMES DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO   * Informe * Comunicaciones | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 13 | 05 | INFORMES DE CONTROL INTERNO CONTABLE   * Informe * Comunicaciones | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 13 | 06 | INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE USO DE SOFTWARE   * Informe * Comunicaciones | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 13 | 08 | INFORMES DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIAS   * Informe * Comunicaciones | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 13 | 10 | INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN   * Informe * Comunicaciones | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 13 | 11 | INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS MAPAS DE RIESGOS INSTITUCIONAL   * Informe * Comunicaciones | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 13 | 12 | INFORMES DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO DE CONTROLES DE ADVERTENCIA   * Informe * Comunicaciones | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 13 | 13 | INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO   * Informe * Comunicaciones | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 13 | 16 | INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO   * Informe * Comunicaciones | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 20 | 00 | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS |  |  |  |  |  |  |  |
| 110 | 20 | 04 | PLANES DE AUDITORÍA   * Plan de auditoría * Carta de presentación * Informe de auditoría * Plan de mejoramiento * Registros de no conformidad / observaciones * Comunicaciones | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 20 | 10 | PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORÍA   * Programa de auditoría * Comunicaciones | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 24 | 00 | REPORTES |  |  |  |  |  |  |  |
| 110 | 24 | 01 | REPORTES DE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN   * Informe * Comunicaciones | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |