

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CONTROL INTERNO										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
CODIGO DEPENDEN 1100											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1100	02		g ACTAS								
1100	02	06	c ACTA DE REUNIÓN		3	7	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Acta de Reunión	Físico / Electrónico							Las actas se conservaran en archivos electrónicos por 3, las actas de reunion tendran un manejo electronico desde su generacion, estas seran producidas en archivos electrónicos y se le anexará el listado de asistencia digitalizado. Las actas se conservaran en el servidor permanentemente por poseer
			• Listado de asistencia	Físico / Electrónico							
			• Acta de asesoría y acompañamiento	Físico / Electrónico							
1100	02		g ACTAS								
1100	02	05	c ACTA DE COMITÉ		3	7	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i Acta de comité Coordinacion de control interno	Físico - Electrónico							Las actas de comité tendrán un manejo electrónico desde su generación, están serán producidas en archivos electrónicos y se le anexará el listado de asistencia digitalizado. Las actas se conservaran en el servidor permanentemente por poseer valores documentales secundarios
			• Listado de asistencia	Físico - Electrónico							
1100	11		g INFORMES								
1100	11	01	c INFORME DE GESTIÓN		2	8	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Informe de gestión	Físico - Electrónico							Los informes de gestión tendrán un manejo electrónico desde su origen. Estos se conservaran en el servidor.
1100	11		g INFORMES								
1100	11	04	c INFORME DE AUDITORIA		2	8	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Informe de Auditoria	Físico - Electrónico							Los Informes a antes de vigilancia y control del estado constituyen parte del patrimonio documental de la Empresa; La serie se conserva permanentemente por poseer valores secundarios. (Art. 28 Ley 962 de 2005, Políticas Internas)
			• Planes de trabajo	Físico - Electrónico							
			• Soportes	Físico - Electrónico							
			• Evaluacion al sistema integrado de gestion	Físico - Electrónico							
			• Informe evaluacion al sistema integrado de gestion	Físico - Electrónico							
			• Informe de evaluacion	Físico - Electrónico							
1100	12		g INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1100	12	03	c REGISTROS		2	8	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Listado de asistencia de acompañamiento y asesoría en el rol del sistema de control de interno	Físico - Electronico							Terminada la retención en el archivo central, eliminar ya que no adquiere valores documentales secundarios. Para aquellos que son BD, se mantienen en medio electrónico y se actualizaran cada que sea necesario conservando
1100	23		g PROGRAMAS								
1100	23	04	c PROGRAMA DE AUDITORIA		2	8	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			AUDITORIA INTERNA								Conservar permanentemente en el servidor central, ya que el programa de auditoría contienen valores documentales secundarios y son parte del patrimonio documental de la Corporación.(Politica Interna)
			• Programa anual de auditorias	Físico - Electrónico							
			• Plan de auditorias	Físico - Electrónico							
			• Lista de verificación de las auditorias	Físico - Electrónico							
			• Informes de Auditoria	Físico - Electrónico							
			• Evaluación de auditoria	Físico - Electrónico							

CONVENCIONES

Código Dependencia	CD
Serie	S
Subserie	SB
Archivo de Gestión	A.G
Archivo Central	A.C
Conservación Total	CT
Eliminación	E
Microfilmación	M
Selección	S

FIRMA: _____
SECRETARIA GENERAL

FIRMA: _____
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL