

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CONTROL INTERNO

CODIGO DEPENDENCIA : 1100

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D
1100	02		g	ACTAS					
1100	02	06	c	ACTA DE REUNIÓN		3	7	X	X
			i	Acta de Reunión	Físico / Electrónico				
			i	Listado de asistencia	Físico / Electrónico				
			i	Acta de asesoría y acompañamiento	Físico / Electrónico				
1100	02		g	ACTAS					
1100	02	05	c	ACTA DE COMITÉ		3	7	X	X
			i	Acta de comité Coordinación de control interno	Físico - Electrónico				
			i	Listado de asistencia	Físico - Electrónico				
1100	11		g	INFORMES					
1100	11	01	c	INFORME DE GESTIÓN		2	8	X	X
			i	Informe de gestión	Físico - Electrónico				
1100	11		g	INFORMES					
1100	11	04	c	INFORME DE AUDITORIA		2	8	X	
			i	Informe de Auditoria	Físico - Electrónico				
			i	Planes de trabajo	Físico - Electrónico				
			i	Soportes	Físico - Electrónico				
			i	Evaluación al sistema integrado de gestión	Físico - Electrónico				
			i	Informe evaluación al sistema integrado de gestión	Físico - Electrónico				
			i	Informe de evaluación	Físico - Electrónico				
1100	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CONTROL INTERNO

CODIGO DEPENDENCIA : 1100

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D
1100	12	03	c	REGISTROS		2	8	X	
			i	Listado de asistencia de acompañamiento y asesoría en el rol del sistema de control de interno	Físico - Electrónico				
1100	23		g	PROGRAMAS					
1100	23	04	c	PROGRAMA DE AUDITORIA		2	8	X	
				AUDITORIA INTERNA					
			i	Programa anual de auditorias	Físico - Electrónico				
			i	Plan de auditorias	Físico - Electrónico				
			i	Lista de verificación de las auditorias	Físico - Electrónico				
			i	Informes de Auditoria	Físico - Electrónico				
			i	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: _____

FIRMA: _____

	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
AL	
S	PROCEDIMIENTO
	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
	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 valores documentales secundarios.
	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
	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
	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
	Los informes de gestión tendrán un manejo electrónico desde su origen. Estos se conservaran en el servidor.
	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
	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)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
AL	PROCEDIMIENTO
S	
Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
	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 actualizarán cada que sea necesario conservando siempre la última versión. (Política interna)
Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
	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. (Política Interna)

SECRETARIA GENERAL

LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
AL	
S	PROCEDIMIENTO

	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
AL	
S	PROCEDIMIENTO

	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
AL	
S	PROCEDIMIENTO

	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
AL	
S	PROCEDIMIENTO

	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
AL	
S	PROCEDIMIENTO

	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
AL	
S	PROCEDIMIENTO

