



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



**CÓDIGO:** GA-FM-70

**VERSIÓN:** 01

**INFORMACION PUBLICA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**10. PRESIDENCIA**

**OFICINA PRODUCTORA**

**10.2 AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Código SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN					
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D.P	C	I	D	CRIT	
<b>10.2</b>	<b>02</b>		<b>AUDITORÍAS</b>																
<b>10.2</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>Auditorías Internas</b> - Papeles de trabajo.xls (Si hay lugar) - Pruebas de diseño.xls (Si hay lugar) - Pruebas eficacia operativa.xls (Si hay lugar) - Copias de los documentos auditados - Informe de Auditoria.docx - Informe de seguimiento al Plan de acción.ppt				CP						Auditor de Control Interno	D. Identificación	[UC] Interno	Impacto Importante	No es crítica		BAJO

**PROCEDIMIENTO:** Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, por ser de tipo testimonial como fuente de investigación de las acciones realizadas en toda la organización. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Su conservación en el archivo de Gestion es permanente como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación.

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Código SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN					
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D.P	C	I	D	CRIT	
<b>10.2</b>	<b>15</b>		<b>INFORMES</b>																
<b>10.2</b>	<b>15</b>	<b>04</b>	<b>Informes a Organismos y Entidades de Control</b> - Antecedentes (si hay lugar) - Informe - Requerimiento - Respuesta				3 años	7 años					Auditor de Control Interno	D. Identificación	[UC] Interno	Impacto Importante	No es crítica		BAJO

**PROCEDIMIENTO:** Se debe conservar la totalidad de la totalidad de la Subserie documental por evidenciar la actuación administrativa de la organización. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de realizada, para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación.

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Código SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN					
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D.P	C	I	D	CRIT	
<b>10.2</b>	<b>22</b>		<b>PLANES</b>																
<b>10.2</b>	<b>22</b>	<b>01</b>	<b>Plan de Auditoría de Control Interno</b> - Plan de Auditoría de Control Interno.xls				3 años	7 años					Auditor de Control Interno	Sin Datos	[Pub] Pública	Impacto Importante	No es crítica		BAJO

**PROCEDIMIENTO:** Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de la subserie sobre la base del número de expedientes. A esta muestra se aplicará el proceso de digitalización, posteriormente se eliminan por medio de la técnica de picado y reciclaje de papel. Transfiera al archivo histórico los documentos físicos seleccionados.

Codigo	Simbolos	Soporte	Disposición Final	Seguridad de la Información
<b>OP:</b> Oficina Productora <b>SE:</b> Serie <b>SB:</b> Subserie	<b>SERIE:</b> Mayuscula Sostenida y sombreada <b>SUBSERIE:</b> Minuscula negrita <b>TIPO DOCUMENTAL:</b> Guión ( - )	<b>F:</b> Fisico <b>E:</b> Electronico	<b>CT:</b> Conservación Total <b>M/D:</b> Microfilm/ Digitalizacion <b>E:</b> Eliminación <b>S:</b> Selección	<b>D.P:</b> Datos Personales <b>C:</b> Confidencialidad <b>I:</b> Integridad <b>D:</b> Disponibilidad <b>CRIT:</b> Criticidad del activo de Información

MODIFICADO POR	VALIDADO POR	APROBADO POR REPRESENTANTE LEGAL:
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Nombre:</b> Angie Lorena Agudelo <b>Cargo:</b> Jefe SIGC	<b>Nombre:</b> Sonia Patricia Portillo <b>Cargo:</b> Auditor de Control Interno	<b>Nombre:</b> Dr. Jose Joaquin Montalvo <b>Cargo:</b> Presidente
		<b>Fecha de Publicacion:</b> 23 de mayo de 2018