

 <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</b>										ADR-045-02		
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO										Fecha: 04 de enero de 2019		
CÓDIGO DEPENDENCIA: 200										Pagina 1 de 1		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
200	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X				
200	03	11	<input type="checkbox"/> Actas de comité de coordinación de Control Interno	X								Esta subserie se conserva físico y/o digital, después de cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, pasa al Archivo Histórico por hacer parte de la historia y cultural de la empresa
			* Listado de Asistencia	X								
			* Anexos	X								
			* Comunicación oficial	X								
200	07		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			1	1		X			Serie documental con valor primario administrativo, disciplinario y penal. Se deja un (1) año archivo de gestión y un (1) años en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en la Gerencia General
200	07	04	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control	X								
			* solicitud del requerimiento	X								
			* Informe del requerimiento	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
200	07		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	3	X				Serie Documental de valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, el cual una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico.
200	07	07	<input type="checkbox"/> Informes de indicadores de gestión	X								
			* Fichas Técnicas	X								
			* Comportamiento del indicador	X								
			* Acciones correctivas	X								
200	07		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	3		X			Esta Serie documental se deja tres (3) años en el archivo de central. Luego se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en la oficina de la Gerencia General en los informes de gestión.
200	07	05	<input type="checkbox"/> Informe ejecutivo anual de evaluación del Sistema de Control Interno	X								
			* Cronograma de auditorias	X								
			* Ejecución cronograma de las auditorias internas	X								
			* Hallazgos	X								
			* Seguimiento	X								
			* Informe Ejecutivo	X								
			* Acta de gestión y desempeño de Control Interno	X								
			* comunicación oficial	X								
200	11		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS			2	8	X				Subserie se conserva ocho(8) en el archivo central, cumplido tiempo de retención se traslada al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Guía de auditorias para entidades públicas pág.. 24- 25 de la Función Pública.
200	11	08	<input type="checkbox"/> Programas de auditorias del Sistema de Control Interno	X								
			* Cronograma de auditorias internas	X								
			* Ejecución del cronograma de auditorias internas	X								
			* Solicitud de acciones correctivas	X								
			* Registro de acciones de mejora	X								
			* Seguimiento planes de mejoramiento	X								
			* Publicación en Pagina Web	X								

**CONVENCIONES**

- |  |                        |
|--|------------------------|
| CD: Código de la Dependencia                         | CT: Conservación Total |
| S: Código de Serie documental                        | E: Eliminación         |
| SB: Código Subserie documental                       | MT: Medio Técnico      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental | S: Selección           |
| <input type="checkbox"/> Subserie documental         | Fis: Físico            |
| * Tipo documental                                    | Ele: Electrónico       |

**SECRETARIO GENERAL**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA DE APROBACIÓN:

ACTA No.