

OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA

CÓDIGO: 110

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D		
3	5	<p>■ ACTAS</p> <p>△ ACTAS COMITÉ INDEPENDIENTE DE AUDITORIA</p> <p>*Convocatoria</p> <p>*Actas</p> <p>*Papeles de Trabajo</p>	2	18	X				X	Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de Auditoria, resultado de la aplicación de las disposiciones establecidas en la Circular 023 de 2010 emitida por la Super subsidio. Su conservación será permanente y se sugiere el proceso de digitalización con fines de consulta.
	43	<p>△ ACTAS DE REUNIONES DE AUDITORIA INTERNA</p> <p>*Actas</p> <p>*Papeles de Trabajo</p>	2	3				X	Contiene las orientaciones, decisiones, planes, indicaciones y compromisos establecidos por el equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades, su conservación en Gestión será de 2 años y 3 en el archivo central tiempo el el cual se realiza un proceso de selección cualitativa del 20% de las actas que se consideren relevantes, adicional puede establecerse un proceso de digitalización con fines de consulta.	
8	N.A.	<p>■ ARQUEOS</p> <p>*Informes</p> <p>*Soportes de Cierre parcial de Caja</p>	2	8	X				X	Información que hace referencia a las verificaciones periódicas al manejo y administración de los recursos de caja menor, se conserva la serie de manera permanente y se aplican estrategias de digitalización para fines de consulta.
14	1	<p>■ CIRCULARES</p> <p>△ CIRCULARES INTERNAS</p> <p>*Consecutivo de Circulares Internas</p>	2	5				X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
	2	<p>△ CIRCULARES EXTERNAS</p> <p>*Consecutivo de Circulares Externas</p>	2	5				X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
27	1	<p>■ ESTATUTOS</p> <p>△ ESTATUTO DE AUDITORIA</p> <p>*Estatutos</p> <p>*Reforma de Estatutos</p> <p>*Comunicados</p>	2	3				X	X	Registras los lineamientos sobre el proceso de auditoria al interior de la caja de compensación, finalizada su etapa de conservación se realiza una selección cualitativa, teniendo en cuenta aquellas reformas que se hubiesen presentado a los estatutos, se recomienda el proceso de digitalización para consulta.
	2	<p>△ ESTATUTOS DE COMITÉ INDEPENDIENTE DE AUDITORIA</p> <p>*Estatutos</p> <p>*Reforma de Estatutos</p> <p>*Comunicados</p>	2	3				X	X	Registras los lineamientos sobre el proceso de auditoria al interior de la caja de compensación, finalizada su etapa de conservación se realiza una selección cualitativa, teniendo en cuenta aquellas reformas que se hubiesen presentado a los estatutos, se recomienda el proceso de digitalización para consulta.

Convenciones

Vto. Bno Oficina Productora

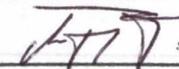
Fecha

Firma Responsable

(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)

(M / D: Digitalización) (S: Selección)

Julio 2019



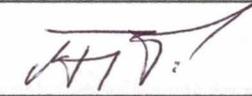
OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA

CÓDIGO: 110

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
38	1	<p>■ INFORMES</p> <p>△ INFORMES EJECUTIVOS ANUALES DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (BT)</p> <p>*Informe Ejecutivo Anual</p> <p>*Comunicación de Remisión de Informe</p>	2	8	X			X	Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000. Su conservación es total, a su vez podemos aplicar procesos de digitalización con fines de consulta.
	2	<p>△ INFORMES A ENTIDADES OFICIALES</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Informes</p> <p>*Papeles de Trabajo</p>	2	8	X		X	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, ministerio, súper intendencia entre otros, en ejercicio de sus funciones, con el fin de evidenciar las actuaciones en diferentes aspectos de la compañía por ser prestadora de un servicio público. Entidad. (Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.) (Ley 734 (5, febrero, 2002). Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)	
	3	<p>△ INFORMES DE AUDITORIA</p> <p>*Informes</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Papeles de Trabajo</p>	2	8	X			X	Registra la información emitida por el equipo auditor, que contiene los resultados y análisis de los procesos de auditoria, se conserva totalmente y se aplicara el proceso de digitalización confines de consulta.
	4	<p>△ INFORMES DE AUDITORIA DEL SGC (BT)</p> <p>*Acta de Reunión</p> <p>*Registro de Asistencia</p> <p>*Informe de Auditoria del SGC</p>	2	8	X			X	Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.
	5	<p>△ INFORMES DE GESTION</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Informes</p> <p>*Papeles de Trabajo</p>	2	8	X			X	Documentos administrativos, que consolidan el que hacer de la compañía desde sus diferentes áreas por medio de la cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de las mega metas. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional de la organización y como testimonio de la gestión administrativa. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
44	1	<p>■ MEMORANDOS</p> <p>△ MEMORANDO ENVIADOS</p>	2	3		X			Son comunicaciones internas, escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la organización. Finalizada su etapa de conservación, se elimina el soporte físico, al encontrarse estas tipologías conservadas en otros expedientes compuestos, consolidando así la información de las agrupaciones documentales.
51	N.A.	<p>■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES</p> <p>*Denuncias</p> <p>*Felicitaciones</p> <p>*Quejas y Reclamos</p> <p>*Comunicaciones Oficiales</p>	2	8			X	X	Se selecciona una muestra cualitativa de la serie, conservando el 20% de la producción anual, que traten temas relacionados con la ejecución de los procesos misionales. El resto de la información se debe destruir siguiendo las técnicas de destrucción de documentos.
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha		Firma Responsable				
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)			Julio 2.019		[Firma]				
(M/D: Digitalización) (S: Selección)									

OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA

CÓDIGO: 110

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D		
53	6	<p>■ PLANES GENERALES</p> <p>△ PLAN DE TRABAJO AUDITORIA</p> <p>*Plan de Trabajo de Auditoria</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Cronograma</p> <p>*Papeles de Trabajo</p>	2	3	X				X	Se refiere a la determinación de los objetivos y alcance de la Auditoria, el tiempo que requiere, los criterios, la metodología a aplicarse y la definición de los recursos que se consideran necesarios para garantizar que el examen cubra las actividades mas importantes de la entidad, los sistemas y sus correspondientes, Se efectúa la conservación total teniendo en cuenta los lineamientos allí contenidos y se aplica la digitalización con fines de consulta y conservación.
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha		Firma Responsable					
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)			Julio 2019.							
(M / D: Digitalización) (S: Selección)										