



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA INTERNA				CODIGO:1300		FECHA : SEPTIEMBRE 2021			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: DIRECCION ADMINISTRATIVA						HOJA: 1 DE 4			
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	CT	E	S	D		
003	ACTAS								
003.47	Actas Comité de Auditoria del Concejo Directivo Actas (Fisico y Digital) Anexos (Fisico y Digital)	10	5	X			X	La custodia de las actas debido a su carácter confidencial se conservaran indefinidamente en la oficina de Auditoria Interna. La información se conservara en fisico y digital.	
003.25	Actas Comité Interno de Auditoria Actas (Fisico y Digital) Anexos (Fisico y Digital)	10	5	X			X	Se eliminara el fisico por perdida de vigencia, previa acta de eliminación y se conservara en medio digital.	
003.20	Actas Equipo Primario Actas (Fisico y Digital) Anexos (Fisico y Digital)	10			X			Se eliminara el fisico por perdida de vigencia, previa acta de eliminación y se conservara en medio digital.	
003.42	Actas Reunion de Oficina Actas (Fisico y Digital) Anexos (Digital)	7			X			Se eliminara el fisico por perdida de vigencia, previa acta de eliminación y se conservara en medio digital.	
03.66	Actas Reunion GRC Actas (Fisico y Digital) Anexos (Digital)	3	2		X			Se eliminara el fisico por perdida de vigencia, previa acta de eliminación y se conservara en medio digital.	
03.69	Actas Retroalimentación SCI Actas (Fisico y Digital) Anexos (Digital)	3	2		X			Se eliminara el fisico por perdida de vigencia, previa acta de eliminación y se conservara en medio digital.	

### CONVENCIONES

CT: CONSERVACION  
TOTAL

E: ELIMINACION

S: SELECCIÓN

D: DIGITALIZACION



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA INTERNA				CODIGO:1300		FECHA : SEPTIEMBRE 2021			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: DIRECCION ADMINISTRATIVA						HOJA: 2 DE 4			
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	CT	E	S	D		
005 005.01	<b>AUDITORIAS</b> <b>Auditorias Integrales</b> Plan de auditoria (Fisico y Digital) Acta de apertura (si aplica) (Fisico y Digital) Papeles de trabajo (revision documental, listas de chequeo, evidencias, entre otros) (Fisico y Digital) Informe y/o Comunicado y/o anexos (Fisico y Digital) Evaluacion de la auditoria por parte de los auditados (Fisico y Digital) Validacion Ciclo de la Auditoria (Fisico y Digital) Acta de Cierre (Fisico y Digital) Correspondencia (Fisico y Digital)	3	7		X		X	Se elimina el fisico por perdida de vigencia, previa acta de eliminación y se conserva en medio digital.	
005.02	<b>Auditorias Internas de Calidad</b> Plan de auditoria (Fisico y Digital) Acta de apertura (Fisico y Digital) Papeles de trabajo (revision documental, listas de chequeo, evidencias, entre otros) (Fisico y Digital) Informe y/o comunicado y/o anexos (Fisico y Digital) Evaluacion de la auditoria por parte de los auditados (Fisico y Digital) Validacion Ciclo de la auditoria (Fisico y Digital) Acta de cierre(Fisico y Digital) Correspondencia(Fisico y Digital)	3	7		X		X	Se elimina el fisico por perdida de vigencia, previa acta de eliminación y se conservara en medio digital.	

### CONVENCIONES

CT: CONSERVACION  
TOTAL

E: ELIMINACION

S: SELECCIÓN

D: DIGITALIZACION

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA INTERNA			CODIGO:1300		FECHA : SEPTIEMBRE 2021			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: DIRECCION ADMINISTRATIVA					HOJA: 3 DE 4			
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	S	D	
005.03	<b>Auditorias Especificas</b> Plan de auditoria (Fisico y Digital) Acta de apertura (Fisico y Digital) (Si aplica) Papeles de trabajo (revision documental, listas de chequeo, evidencias, entre otros) (Fisico y Digital) Informe y/o comunicado y/o anexos (Fisico y Digital) Evaluacion de la auditoria por parte de los auditados (Fisico y Digital) Validacion Ciclo de la auditoria (Fisico y Digital) Acta de cierre(Fisico y Digital) Correspondencia(Fisico y Digital)	3	7		X		X	Se elimina el fisico por perdida de vigencia, previa acta de eliminación y se conservara en medio digital.
054 054.08	<b>GESTION</b> <b>Gestion del Riesgo Corporativo</b> Informesde GRC (Fisico y Digital) Comunicados de GRC (Fisico y Digital) Papeles de trabajo y anexos GRC (Digital) Noti-Riesgos (Fisico y Digital) Matrices de riesgos (Digital)	3	7		X			Se elimina el fisico por perdida de vigencia, previa acta de eliminación y se conservara en medio digital.

### CONVENCIONES

CT: CONSERVACION  
TOTAL

E: ELIMINACION

S: SELECCIÓN

D: DIGITALIZACION



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA INTERNA				CODIGO:1300		FECHA : SEPTIEMBRE 2021			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: DIRECCION ADMINISTRATIVA						HOJA: 4 DE 4			
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	CT	E	S	D		
54.12	<b>Sistema de Control Interno</b> Informes de Gestion (Fisico y Digital) Comunicados Internos y/o Anexos (Fisico y Digital) Papeles de trabajo (Herramienta de evaluación, encuestas, correspondencia recibida, evidencias, entre otros) (Fisico y Digital) Plan de Mejoramiento SCI (Digital) Retroalimentación Eva SCI (Digital) Tips Sistema de Control Interno (Digital)	2	3		X			Se elimina el fisico por perdida de vigencia, previa acta de eliminación y se conservara en medio digital.	
021	<b>PLAN</b>								
021.06	<b>Plan Anual de Auditoria</b> Plan anual de Auditoria Interna (Digital)			X				La custodia del plan anual se conservara indefinidamente en la oficina de Auditoria Interna. La información se conservara en medio digital.	

### CONVENCIONES

CT: CONSERVACION  
TOTAL

E: ELIMINACION

S: SELECCIÓN

D: DIGITALIZACION