

Entidad Productora Administrativa
Oficina productora 101101005 TRD AUDITORIA INTERNA

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
15101004-01	ACTAS . Actas . Soportes	2 años	0 años	x		x				Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15101004-120	ARQUEOS DE CAJA MENOR . Formatos de arqueos	2 años	0 años	x		x				Constituyen soporte de la gestión de la Unidad, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Además se almacenan en archivos digitalizados.
15101004-121	ASEGURAMIENTO Y/O CONSULTORIAS . Aseguramiento y/o consultorías	2 años	3 años	x		x				Constituyen soporte de la gestión de la Unidad, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención
15101004-122	ESTATUTO . Estatuto de Auditoría Interna	5 años	0 años		x			x		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se conserva totalmente en el archivo histórico puesto que este Estatuto contiene información relevante para el cumplimiento de la misión de la Caja y su quehacer transparente.
15101004-123	INFORMES DE AUDITORÍA									
15101004-123.01	INFORMES DE AUDITORÍA . Informes . Oficios . Soporte de correo electrónico de envío del informe	5 años	0 años	x	x				x	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes

											que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia.
15101004-123.02	<p>INFORMES DE CONSULTORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> . Informes . Oficios . Soporte de correo electrónico de envío del informe 	5 años	0 años	x	x					x	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia.
15101004-123.03	<p>INFORMES DE GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> . Indicadores de gestión . Informes de gestión . Informes de actividades . Informes consolidados al final de períodos o vigencias 	2 años	0 años		x	x					Constituyen soporte de la gestión de la Unidad, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención
15101004-124	PLANES										
15101004-124.01	<p>PLAN MEJORAMIENTO AUDITORIAS Y/O CONSULTORIAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> . Oficios . Anexos 	5 años	0 años	x	x					x	Constituyen parte del patrimonio documental de la Caja, se conservan permanentemente por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función del área en los procesos de autocontrol de la misma.
15101004-124.02	<p>PLAN MEJORAMIENTO CONTRALORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> . Oficios . Anexos 	5 años	0 años	x	x					x	Constituyen parte del patrimonio documental de la Caja, se conservan permanentemente por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función del área en los procesos de autocontrol de la misma.
15101004-124.03	<p>PLAN MEJORAMIENTO SUPERSUBSIDIO</p> <ul style="list-style-type: none"> . Oficios . Anexos 	5 años	0 años	x	x					x	Esta serie documental se constituye en parte del patrimonio documental de la Caja, se conservan permanentemente por ser documentos misionales

											relacionados con el cumplimiento de la función del área en los procesos de autocontrol de la misma
15101004-125	PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA										
15101004-125.01	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA . Cronogramas . Programas	1 años	8 años	x	x	x				x	Constituyen parte del patrimonio documental de la Caja, se conservan permanentemente por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función del área en los procesos de autocontrol de la misma.
15101004-125.02	PROGRAMAS DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTION . Solicitud . Formato de evidencia de la asesoría y acompañamiento . Registros de asistencia . Formato de evaluación de la capacitación o evento	1 años	2 años	x	x	x					Estos programas se actualizan permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva área. Se deben eliminar una vez cumplido el tiempo en el archivo de gestión.
15101004-125.03	PROGRAMA DE FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL . Evidencias de formación y capacitación . Registros de asistencia . Formato de evaluación de la capacitación o evento . Guías y plegables	1 años	2 años	x	x	x					Estos programas se actualizan permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva área. Se deben eliminar una vez cumplido el tiempo en el archivo de gestión.
15101004-125.04	PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION . Plan anual de Auditoría . Programa de auditoría . Papeles de trabajo . Informes de Auditoría . Planes de mejoramiento . Actas de evaluación y seguimiento	3 años	10 años	x	x	x					Estos programas se actualizan permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva área. Se deben eliminar una vez cumplido el tiempo en el archivo de gestión.

	. Encuestas . Mapas de riesgos									
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES	
P	Papel
EL	Electrónico u otro soporte
E	Eliminación
S	Selección
CT	Conservación total
M/D	Microfilmación o Digitalización

**Firmas
Responsables**

:

Jefe de Área

Jefe de Archivo

Fecha:

Imprimir