





**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: marzo de 2022  
Versión: 6  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101005	AUDITORÍA INTERNA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
			FECHA Abril del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

101101005 - 05 - 01	<b>INFORMES DEL SERVICIO DE ASEGURAMIENTO Y CONSULTORÍA</b> - Informes - Formato respuesta entrega de informe - Soporte de correo electrónico de envío del informe	10	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (Excel)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> </ul>				X		Aplicativo: <a href="https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php">https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php</a>	Personal de Auditoría Interna	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.
101101005 - 05 - 02	<b>INFORME DE GESTIÓN</b> - Informe de gestión	1	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel / Electrónico (PDF)</li> </ul>			X	X		Aplicativo: <a href="https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php">https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php</a>	Líder del proceso Coordinador de Auditoría	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101101005 - 05 - 03	<b>INFORME PLAN ANUAL DE AUDITORÍA</b> - Informe plan anual de Auditoría	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel / Electrónico (PDF)</li> </ul>			X	X		Aplicativo: <a href="https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php">https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php</a>	Líder del proceso Coordinador de Auditoría	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101101005 - 06	<b>MATRIZ DE PRIORIZACIÓN UNIDADES AUDITABLES</b> - Matriz de priorización unidades auditables	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (Excel)</li> </ul>				X		Aplicativo: <a href="https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php">https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php</a>	Líder del proceso Coordinador de Auditoría	Constituyen soporte de la gestión de la Unidad, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención.
101101005 - 07	<b>PLANES</b>											
101101005 - 07 - 01	<b>PLAN GENERAL DE AUDITORÍA</b> - Plan general de Auditoría	1	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>						Aplicativo: <a href="https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php">https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php</a>	Líder del proceso	Constituyen soporte de la gestión de la Unidad, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención.



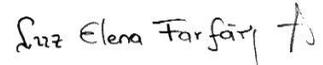
**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: marzo de 2022  
Versión: 6  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101005	AUDITORÍA INTERNA	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA  
Abril del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
										<a href="http://alco.com.co/docu/sevenet/principal.php">alco.com.co/docu/sevenet/principal.php</a>	Coordinador de Auditoría	

CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES	
<b>Disposición final:</b> CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización		 EDNA MAYERLY OVIEDO RUIZ Jefe Unidad Especializada de Auditoría	 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos
Fecha de aprobación:			