

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Formato o Soporte	Nivel de Seguridad			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss.				AG	AC		P	I	C	CT	E	D	S	
1200	3	4	ACTAS	Actas de Asesoría y Acompañamiento en Temas del Sistema de Control Interno a los Diferentes Procesos	Actas de asesoría y acompañamiento a procesos	2	10	Electrónico		X		X				La subserie Actas de Asesoría y Acompañamiento en Temas del Sistema de Control Interno a los Diferentes Procesos, agrupa la documentación en cuanto al cumplimiento de las funciones de cada grupo de trabajo de la CRC, por ende su disposición final es de conservación total ya que contiene información que representa la trazabilidad histórica de la entidad, establecida en la Ley 1978 de 2019. Nota: Al expediente se le dará apertura con el primer acta de asesoría y acompañamiento en temas del sistema de control interno a los diferentes procesos y se cerrará con el última acta de cada vigencia, desde el último documento empezarán a contar los tiempos de retención.
1200	3	8	ACTAS	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno	Citación al Comité	2	8	Electrónico		X		X				La subserie Actas de Comité de Coordinación de Control Interno contiene documentos donde se relacionan diferentes temáticas tratadas y acordadas por la entidad en el ejercicio de las funciones establecidas en la Ley 1978 de 2019, tiene una disposición final de conservación total; por otro lado por ser una subserie que constituye una producción documental baja es decir un expediente documental por temática y por año, se constituyen de valor histórico y representativo para la entidad, las diferentes normas como es el caso de la Ley 909 de 2004, Ley 1083 de 2015, Resolución 652 de 2012, Decreto 2573 de 2014, entre otros establecen la conservación total para esta subserie documental. Nota: Dichos expedientes se abrirán con la primera acta del comité y se cerrará con la última de cada vigencia, desde el último documento empezarán a contar los tiempos de retención.
					Agenda de la sesión del Comité			Electrónico								
					Actas y presentaciones ante el comité			Electrónico								

1200	25	1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Informes a entes de control	2	8	Electrónico	X								La subserie informes a entes de control son aquellos Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procarudría y demás entes de control en ejercicio de sus funciones. Culminando los tiempos de retención establecidos para esta subserie, según el Banco terminológico será de conservación total; esta subserie adquiere valores secundarios y es parte misional de la entidad. Nota: Al expediente se le dará apertura con el primer informe a entes de control y se cerrará con el último informe de cada vigencia, desde el último documento empezarán a contar los tiempos de retención.
1200	32	9	PLANES	Planes de Auditoria	Plan de auditoria	2	10	Electrónico	X								Esta subserie contiene documentos en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria, esta información que ofrece posibilidades para la investigación, documenta el cumplimiento de la misión de la Entidad y las acciones de mejoramiento, cumplido su tiempo de retención en el archivo central, será transferida al archivo histórico para su conservación.
				Solicitud de información y documentación para iniciar auditoria	Electrónico												
				Informe final de auditoria	Electrónico												
				Planes de mejoramiento de auditoria	Electrónico												
1200	44	1	REPORTES	Reportes de Esquema de Líneas de Defensa	Reportes de Esquema de Líneas de Defensa	2	10	Electrónico		X							La subserie Reportes de Esquema de Lineas de Defensa agrupa los documentos sobre la asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, esta subserie se conservará 2 años en el archivo de gestión y 10 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan a través del tiempo la trazabilidad de la organización de la información de la entidad a través del tiempo. Nota: Al expediente se le dará apertura con el primer informe de líneas de defensa y se cerrará con el último informe de cada vigencia, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				TIEMPO DE RETENCIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
OP -Oficina Productora								
S - Serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA	Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial	* Tipos Documentales: *antecede		AG - Archivo Gestión	F - Documento Físico	P - Público	CT- Conservación Total S - Selección
Ss. - Subserie					AC - Archivo Central	E- Documento Electrónico	I - Interno C - Confidencial	E - Eliminación D- Digitalización
Aplica a documentos Recibidos y/o producidos a partir de:					Acta de Comité:		Fecha:	27 DE MARZO DE 2023
ELABORADO POR: MÓNICA NAVARRETE/LILIANA ROMERO		VALIDADO POR: MARIO JIMÉNEZ <i>Mario Jiménez</i> Escriba el texto aquí		APROBADO POR: NICOLÁS SILVA CORTÉS <i>Nicolás Silva Cortés</i>				
		RESPONSABLE DE LA OFICINA		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO				

