

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

## 1030 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: FT-AGFM-03-019

VERSIÓN: 1

FECHA: 02/09/2021

PÁGINA: 1 DE 1

CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCIÓN		SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	AG	AC		CT	E	DG	S	
2	1	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</b> Convocatoria Informes Acta	X	SIMAD SharePoint	2	8	PÚBLICA CLASIFICADA		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). El físico se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios
2	6	<b>Actas de Autoevaluación</b> Acta Informe Invitación	X	SharePoint	2	8	PÚBLICA CLASIFICADA		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). El físico se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios
25	1	<b>Informes a Organismos de Control</b> Comunicaciones oficiales Formato Seguimiento Hallazgos de la Contraloría General Informe Soportes	X	SIMAD	2	5	PÚBLICA CLASIFICADA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la compañía por ser documentos que reflejan la gestión misional. Se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD).
25	2	<b>Informes a Entidades del Estado</b> Comunicaciones oficiales Informe Soportes	X	SIMAD	2	5	PÚBLICA CLASIFICADA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la compañía por ser documentos que reflejan la gestión misional. Se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD).

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

## 1030 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: FT-AGFM-03-019

VERSIÓN: 1

FECHA: 02/09/2021

PÁGINA: 1 DE 1

CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCIÓN		SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	AG	AC		CT	E	DG	S	
25	11	<b>Informes de Investigación Administrativa, Designada y Requerimiento Legal</b> Comunicaciones oficiales Evidencias Informe Papeles de trabajo	X	SIMAD	2	5	PÚBLICA RESERVADA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Se elimina el físico porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
25	13	<b>Informes de Auditoría Integral y Seguimiento</b> Comunicaciones oficiales Concertación de Itinerario Detección y Registro de Hallazgos Guía de Auditoría Informe Itinerario de Auditoría Lista de Verificación Plan de auditoría Interna Solicitud acción correctiva (Plan de Mejoramiento)	X	SIMAD	2	5	PÚBLICA RESERVADA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Se elimina el físico porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
30	1	<b>MANUALES</b> <b>Manual Oficina de Control Interno</b> Manual	X	SIMAD	1	5	PÚBLICA CLASIFICADA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Se elimina el físico porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
34	3	<b>PLANES</b> <b>Plan Anual de Auditorías</b> Acta Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Actas de Autoevaluación de Control Interno Comunicaciones oficiales Formato: "Herramienta para priorizar áreas y/o procesos para plan de auditorías" Informes	X	SIMAD SharePoint	1	5	PÚBLICA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Se elimina el físico porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

## 1030 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCIÓN		SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	AG	AC		CT	E	DG	S	
34	4	Plan de Acción Control Interno Plan	X	SIMAD	1	5	PÚBLICA CLASIFICADA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Se elimina el físico porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

### RELACIÓN DE VERSIONES

#### Documento Anterior

VERSIÓN	FECHA	CÓDIGO ANTERIOR / NOMBRE	CAMBIOS

#### Documento Nuevo

VERSIÓN	FECHA	NOMBRE Y CÓDIGO ANTERIOR	CAMBIOS

CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES	
<b>CT:</b> CONSERVACIÓN TOTAL <b>E:</b> ELIMINACIÓN <b>DG:</b> DIGITALIZACIÓN <b>S:</b> SELECCIÓN <b>CT:</b> CONSERVACIÓN TOTAL <b>AG:</b> ARCHIVO GESTIÓN <b>AC:</b> ARCHIVO CENTRAL			
		<b>GUSTAVO ADOLFO PÉREZ LEÓN</b> Responsable del CAD SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>EDGAR CUENCA CELIS</b> Jefe de Oficina (E) OFICINA DE CONTROL INTERNO