

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	SOPORTE		NIVEL SEGURIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ELEC	FISC	SEC	REST	PUBL	AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.1 100.1.9.	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.</b>		X		X		1	19	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la empresa
1001.10 100.1.12	<b>ACTAS DE REVISIÓN DE NOMINA</b> <b>ACTAS DE CONTROL INTERNO</b> * Acta * Anexos		X		X								
100.2	<b>ACOMPAÑAMIENTOS Y ASESORIAS</b> * Solicitudes * Comunicados * Anexos		X		X		1	2		X			
100.7 100.7.1. 100.7.2.	<b>CIRCULARES</b> <b>CIRCULARES INTERNAS</b> <b>CIRCULARES EXTERNAS</b>	X	X		X	X	1	2		X			Se podrán eliminar una vez cumpla con su periodo de retención, levantar inventarios y convocar al comité de archivo para la toma de decisión

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Técnico en Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	SOPORTE		NIVEL SEGURIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ELEC	FISC	SEC	REST	PUBL	AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.20	<u>EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</u>						2	4	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, son documentos relevantes
100.20.1	DE EJECUCIÓN DE EJECUCIÓN DE PLAN ESTRATEGICO		X		X								
100.20.2	MECI												
100.20.3	TODOS LOS PROCESOS												
100.26	<u>INFORMES</u>	2						6		X			Cumplido un (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido este tiempo se digitaliza y se elimina el soporte fisico.
100.26.3	INFORME A ENTES DE CONTROL		X			X							
100.26.4	INFORME (Contaduría de la nación) trimestral	X			X								
100.26.5	INFORME A LA GERENCIA INVENTARIOS (Cada mes)		X		X								
100.26	...Continuación INFORMES	2						6		X			Cumplido un (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido este tiempo se digitaliza y se elimina el soporte fisico.
100.26.6	INFORME DE CONTROL DE ZONA GRASA Y LAVADERO		X		X								
100.26.7	INFORME SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE		X		X								
100.26.8	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO		X		X								
100.26.9	INFORME DE CONTROL DE CAJA TRANSITORIA		X		X								
100.26.10	INFORME CONTROL DE PAGOS DE CONDUCTORES		X		X								
100.26.11	INFORME CALIBRACIÓN DE SURTIDORES		X		X								
100.26.13	INFORME ARQUEOS DE CAJA		X		X								
100.34	<u>PLANES</u>						1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan por tener relevancia para la entidad
100.34.4	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO		X		X								
100.34.5	PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	X X			X X								
100.48	<u>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</u>						1	5	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan por tener relevancia para la entidad. La ley No. 27785 ley organica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la republica cumplimiento obligatorio.
100.48.1	AUDITORÍAS INTERNAS		X		X								
100.48.2	AUDITORÍAS EXTERNAS		X			X							

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Técnico en Archivo