



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.1 100.1.9.  1001.10 100.1.12	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.</b>  <b>ACTAS DE REVISIÓN DE NOMINA</b> <b>ACTAS DE CONTROL INTERNO</b> * Acta * Anexos	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
100.2	<b>ACOMPAÑAMIENTOS Y ASESORIAS</b> * Solicitudes * Comunicados * Anexos	1	2		X			Se eliminan porque pierden vigencia y el consolidado se refleja en el informe anual interno
100.7 100.7.1. 100.7.2.	<b>CIRCULARES</b> <b>CIRCULARES INTERNAS</b> <b>CIRCULARES EXTERNAS</b>	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

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.20 100.20.1 100.20.2 100.20.3	<u>EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</u> DE EJECUCIÓN DE EJECUCIÓN DE PLAN ESTRATEGICO MECI TODOS LOS PROCESOS	2	4	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, son documentos relevantes
100.26 100.26.3 100.26.4 100.26.5	<u>INFORMES</u> INFORME A ENTES DE CONTROL INFORME (Contaduría de la nación) trimestral INFORME A LA GERENCIA INVENTARIOS (Cada mes)	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 físico.
100.26 100.26.6 100.26.7 100.26.8 100.26.9 100.26.10 100.26.11 100.26.13	...Continuación INFORMES INFORME DE CONTROL DE ZONA GRASA Y LAVADERO INFORME SUPERINTENDENCIA DE PUEROS Y TRANSPORTE INFORME INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO INFORME DE CONTROL DE CAJA TRANSITORIA INFORME CONTROL DE PAGOS DE CONDUCTORES INFORME CALIBRACIÓN DE SURTIDORES INFORME ARQUEOS DE CAJA	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 físico.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Técnico en Archivo

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.34 100.34.4 100.34.5	<u>PLANES</u> PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan por tener relevancia para la entidad
100.48 100.48.1 100.48.2	<u>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</u> AUDITORÍAS INTERNAS AUDITORÍAS EXTERNAS	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.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Técnico en Archivo