



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 4

<b>PROCESO NIVEL 0:</b>	AUDITORÍA INTERNA										<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Versión TRD No. 02 - Año: 2021			
<b>PROCESOS NIVEL 1:</b>	N/A										<b>APROBACIÓN</b>	Comité Interno de Archivo - Acta No. 50			

  

PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL						
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO		
N/A		<b>INFORMES</b>														
	205.40.06	<b>Informes Consolidados de Gestión</b> Informe Anexos		X	2	8		X					X		Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado en el repositorio oficial, por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo se procede a eliminar siguiendo los protocolos establecidos.	
	205.40.07	<b>Informes de Auditoría Interna</b> Informe		X	2	8		X				X				
		<b>PLANES</b>														
	205.61.09	<b>Planes de Consultoría</b> Plan Acuerdo de Consultoría		X	2	10		X		X				Transcurridos dos (2) años en el archivo de gestión, esta serie se transfiere al archivo central donde permanecerá por diez (10) años, teniendo en cuenta que son documentos de gran importancia para la historia de ODC se conserva totalmente la información en el repositorio oficial.		
	205.61.10	<b>Planes de Mejoramiento</b> Formato Plan de Mejoramiento Plan de Mejora Anexos de Seguimiento		X	2	10		X		X						
	205.61.14	<b>Planes Generales de Auditoría</b> Plan Carta de Inicio Documentos de Independencia y Confidencialidad Formato de Conocimiento del Proceso Matriz de Valoración de Riesgos y Controles Programa de pruebas de Auditoría Formato Prueba de Detalle		X	2	10		X		X						

  

CONVENCIONES:				FIRMA RESPONSABLES	
<b>F</b> - Físico	<b>AG</b> - Archivo Gestión	<b>P</b> - Pública	<b>CT</b> - Conservación Total	Original firmado por	Original firmado por
<b>E</b> - Electrónico	<b>AC</b> - Archivo Central	<b>C</b> - Clasificada	<b>S</b> - Selección		
		<b>R</b> - Reservada	<b>E</b> - Eliminación		
			<b>MT</b> - Medio Técnico	<b>YEIMY ANDREA GARAY MORALES</b> Coordinador servicio gestión documental - IPM	<b>OSCAR ANDRÉS BRAVO BÁEZ</b> Líder de proceso ODC