
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 2	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONTROL INTERNO	Página: 1 de 3	Fecha: 31/07/2015
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

**SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO**

CÓDIGO: 101


CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
02	ACTAS							
02.6	ACTAS COMITÉ COORDINADOR SISTEMA CONTROL INTERNO (CCSCI) Citación Actas Evidencias Comunicaciones oficiales	2	10	X				Registran la memoria de nuestra Institución y son evidencia de su transparencia.
02.11	ACTAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO - Asignación de Funciones - Elaboración y actualización del Plan. - Citación a reuniones de Comité - Actas. - Seguimiento - Archivo	2	X					Constituyen la memoria y fuente soporte de los asuntos tratados y decisiones tomadas en el Comité.
04	AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD Hallazgos Plan de mejoramiento Seguimiento	2	10	X				Registran antecedentes de mejoramiento y son instrumentos de investigación.
12	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	2	5					La Oficina de Control Interno, debe realizar el seguimiento, cumplimiento y archivo de estos Documentos.
32	EVALUACIONES							
32.2	EVALUACIONES PERIODICAS PLAN DE ACCION TRIANUAL Formato de evaluación Anexos	1	2				X	Su información se consolida en los informes de gestión anuales.
37	INFORMES							
37.1	INFORMES ANUALES DE CONTROL INTERNO Informe	1	4				X	Su información se consolida en los informes de gestión.
37.3	INFORMES AUDITORIA • Plan de Auditoria • Aprobación del Plan de Auditoria	1	4	X				Son importantes para la investigación, reflejan el control realizado de los diferentes procesos.

Proyectó: Jefe Oficina de Control Interno	Revisó: Técnico Administrativo	Aprobó: Subdirector Administrativo y Financiero
---	--------------------------------	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 2	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONTROL INTERNO		Página: 2 de 3	Fecha: 31/07/2015
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de la Auditoria Apertura de la Auditoria Programa de Auditoria Informe parciales de Auditoria Listas de chequeo Informe consolidado Evaluación de la Auditoria Evaluación de Auditores Informe de Seguimiento Anexos. 								
37.9	INFORMES DE GESTION Y RESULTADOS GENERALES Oficio remisorio Informe Evidencias	1	1					X	La consolidación de estos informes la realiza por función la Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico en su informe anual.
37.11	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO - Informe	1	2					X	Su información se consolida en los informes de planeación
37.14	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL Oficio remisorio Informe Anexos	2	4	X					Se conserva para la historia, consolidan información que se convierte en fuente de consulta y garantiza su transparencia.
43	MANUAL								
43.5	MANUAL DE INTERVENTORIA Manual Resolución aprobación	2	2	X					Sujetos a actualización. Se conserva para la historia, consolidan información que se convierte en fuente de consulta para la administración.
44	MAPAS DE RIESGOS POR PROCESOS Matriz administración del riesgo	1	5	X					Sujetos a actualización. Se conserva para la historia, consolidan información que se convierte en fuente de consulta para la administración.
53	PLANES								
53.1	PLANES ANUALES DE AUDITORIA Plan	1	4					X	Perdida de vigencia. Se actualiza periódicamente.
53.8	PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS:								Se elimina su retención, no posee valores administrativos.

Proyectó: Jefe Oficina de Control Interno	Revisó: Técnico Administrativo	Aprobó: Subdirector Administrativo y Financiero
---	--------------------------------	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 2	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONTROL INTERNO		Página: 3 de 3	Fecha: 31/07/2015
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de acciones preventivas - Acciones Correctivas - Evidencias - Informe Auditoria - Informe Contraloría - Comunicaciones oficiales - Propuestas del Plan - Acciones Preventivas - Acciones Correctivas - Matriz - Informes. 	1	5					X	
68	SISTEMA DE GESTION INTITUCIONAL								
68.2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD - AUDITORIAS DE CALIDAD <ul style="list-style-type: none"> - Planificación: Programa anual de Auditorias - Ejecución de las Auditorias: Por Procesos. - Informe Consolidado: de la Auditoria Interna. 	1	5						Constituyen la memoria Institucional, reflejan la gestión en los procesos.
66	SISTEMA DE CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> - Formatos - Documentos transversales - Fichas de caracterización - Procesos - Procedimientos - Instructivos - Manuales - Guías - Listado maestro de documentos 	1	5	X					Constituyen la memoria Institucional, reflejan la gestión en los procesos de calidad.
	DOCUMENTOS DE APOYO								

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total M: Microfilmación S: Selección E: Eliminación.

JEFE O RESPONSABLE DEL AREA

JEFE DE ARCHIVO

PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO

Proyectó: Jefe Oficina de Control Interno	Revisó: Técnico Administrativo	Aprobó: Subdirector Administrativo y Financiero
---	--------------------------------	---