



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
"SIG"
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Código:

Versión: 001

Fecha: 30/04/2021

Página 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA

IMPRETICS E.I.C. E

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

102

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FP	FE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C T	E	M/T	S	
102.02	ACTAS									
102.02.01	Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Registro de asistencias • Evidencias/anexos 	X	X	2	8	X		X		<p>El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es un órgano de asesoría y decisión en los asuntos del Sistema de Control Interno de IMPRETICS E.I.C.E.</p> <p>Esta agrupación documental refleja y deja constancia de las decisiones tomadas por el Comité. Una vez cumplido su trámite, Se conservarán dos años en el archivo de gestión, cumplido el tiempo se realizará transferencia al archivo central donde se conservarán ocho años en su formato original papel y se digitalizará para su conservación total con fines de respaldo y consulta.</p>
102.24	INFORMES									
102.24.01	Informes de Auditoría Interna <ul style="list-style-type: none"> • Oficio remitido a la Gerencia de la entidad. • Informe de Auditoría Interna 	X	X	2	8	X		X		<p>Los informes de Auditoría Interna reflejan el desarrollo y cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Auditorías, adicionalmente constituyen el soporte de la evaluación permanente a los procesos misionales y de apoyo de la entidad por parte de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Una vez cumplido su trámite, se conservarán dos años en el archivo de gestión, cumplido el tiempo se realizará transferencia al archivo central donde se conservarán ocho años en su formato original papel y se digitalizará para su conservación total con fines de respaldo y consulta.</p>
102.24.02	Informes de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Oficio remitido a la Gerencia de la entidad. • Informe de Auditoría del Sistema Integrado de 	X	X	2	8	X		X		<p>Los Informes de Auditoría al SIG evidencian el seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución de los procedimientos aplicados en los procesos cuyo nivel de riesgo es más alto.</p> <p>Una vez cumplido su trámite, se conservarán dos años en el archivo de gestión, cumplido el tiempo se realizará transferencia al archivo central donde se conservarán</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
"SIG"
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Código:

Versión: 001

Fecha: 30/04/2021

Página 2 de 4

	Gestión.								
									ocho años en su formato original papel y se digitalizará para su conservación total con fines de respaldo y consulta.
102.24.03	Informes de Control Interno Contable <ul style="list-style-type: none"> Oficio remitido a la Gerencia de la entidad. Informe de Auditoría Interna 	X	X	2	8	X		X	<p>El Informe de Control Interno Contable es el instrumento mediante el cual la OCI evidencia el seguimiento y la evaluación del proceso contable de la entidad para determinar la existencia de controles y su efectividad para la prevención y neutralización del riesgo asociado a la gestión contable.</p> <p>Una vez cumplido su trámite, se conservarán dos años en el archivo de gestión, cumplido el tiempo se realizará transferencia al archivo central donde se conservarán ocho años en su formato original papel y se digitalizará para su conservación total con fines de respaldo y consulta.</p>
102.24.04	Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno. <ul style="list-style-type: none"> Oficio remitido a la Gerencia de la entidad. Informe Ejecutivo Anual de Evaluación al Sistema de Control Interno 	X	X	4	8	X		X	<p>Los Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control interno evidencian el comportamiento del Sistema de Control Interno de la entidad durante una vigencia, las fortalezas y las oportunidades de mejora.</p> <p>Una vez cumplido su trámite, se conservarán cuatro años en el archivo de gestión, cumplido el tiempo se realizará transferencia al archivo central donde se conservarán ocho años en su formato original papel y se digitalizará para su conservación total con fines de respaldo y consulta.</p>
102.24.05	Informes de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno. <ul style="list-style-type: none"> Oficio remitido a la Gerencia de la entidad. Informe de Evaluación Independiente al SCI 	X	X	4	8	X		X	<p>El Informe De Evaluación Independiente Del Estado Del Sistema De Control Interno es el instrumento mediante el cual se hace seguimiento a cada uno de los componentes de la séptima dimensión del Modelo Integrado de Planeación y a la política al cual corresponde el Sistema de Control Interno.</p> <p>Una vez cumplido su trámite, se conservarán cuatro años en el archivo de gestión, cumplido el tiempo se realizará transferencia al archivo central donde se conservarán ocho años en su formato original papel y se digitalizará para su conservación total con fines de respaldo y consulta.</p>
102.24.06	Informes de Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> Oficio remitido a la 	X	X	2	8	X		X	<p>El informe de seguimiento es el instrumento mediante el cual se verifican los avances de los planes, programas o procesos previamente evaluados que obtuvieron una calificación regular con posibilidad de mejorar.</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
"SIG"
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Código:

Versión: 001

Fecha: 30/04/2021

Página 3 de 4

	Gerencia de la entidad. • Informe de Evaluación Independiente al SCI									Una vez cumplido su trámite, se conservarán dos años en el archivo de gestión, cumplido el tiempo se realizará transferencia al archivo central donde se conservarán ocho años en su formato original papel y se digitalizará para su conservación total con fines de respaldo y consulta.
102.24.07	Informes de Seguimiento a Planes de Mejoramiento Institucional	X	X	4	8	X		X		El informe de seguimiento a los planes de mejoramiento institucional es el instrumento mediante el cual la Oficina de Control Interno verifica el cumplimiento de las acciones de mejora que ejecuta la entidad para subsanar los hallazgos detectados en las auditorías realizadas por los entes de control. Una vez cumplido su trámite, se conservarán cuatro años en el archivo de gestión, cumplido el tiempo se realizará transferencia al archivo central donde se conservarán ocho años en su formato original papel y se digitalizará para su conservación total con fines de respaldo y consulta.
102.24.08	Otros Informes • Solicitud • Oficio remisorio • Informe	X	X	2	8	X		X		Estos informes son aquellos de carácter administrativo o como respuesta a entes de control a entidades externas. Una vez cumplido su trámite y tiempo en el archivo de gestión se realizará transferencia al archivo central donde se conservarán en su formato original papel y se digitalizará para su conservación total. Una vez cumplido su trámite, se conservarán dos años en el archivo de gestión, cumplido el tiempo se realizará transferencia al archivo central donde se conservarán ocho años en su formato original papel y se digitalizará para su conservación total con fines de respaldo y consulta.
102.29	PLANES									
102.29.01	Plan Anual de Auditoría • Plan • Anexos	X	X	4	8	X		X		El plan anual de auditoría es el documento formulado y ejecutado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Una vez cumplido su trámite, se conservarán cuatro años en el archivo de gestión, cumplido el tiempo se realizará transferencia al archivo central donde se conservarán



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
"SIG"
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Código:

Versión: 001

Fecha: 30/04/2021

Página 4 de 4

										ocho años en su formato original papel y se digitalizará para su conservación total con fines de respaldo y consulta.
102.38	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG									
102.38.01	Reporte de Avance de la Gestión-FURAG	X	X	4	8	X			X	El Reporte de Avance de la Gestión – FURAG de acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública Mide la gestión y desempeño institucional en las entidades que están en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017 compilado en el Decreto Único 1083 de 2015. Una vez cumplido su trámite, se conservarán cuatro años en el archivo de gestión, cumplido el tiempo se realizará transferencia al archivo central donde se conservarán ocho años en su formato original papel y se digitalizará para su conservación total con fines de respaldo y consulta.

Código	Convenciones	Formato	Disposición Final
D: Dependencia S: Serie SB: Subserie	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija	FP: Formato papel FE: Formato Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medios Tecnológicos E: Eliminación S: Selección
<p>Firma: <u>Fernando Céspedes Martínez</u> Gerente General IMPRETICS E.I.C.E.</p> <p>Firma: <u>Jorge Arley Piedrahita Rodríguez</u> Jefe de Control Interno</p>			
<p>Resolución de aprobación: _____ del _____</p>			