

**OFICINA ASESORA DE
EVALUACIÓN Y CONTROL
1020**

DEPENDENCIA (Sección):
1000. RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):
1020 OFICINA ASESORA DE EVALUACION Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1020.02. 1020.02.06	ACTAS ACTAS DE GRUPO PRIMARIO ✓ Acta ✓ Registro de asistencia	X	X		GDE-FR-43 GDE-FR-30	Gestión de Auditoría	N/A	3	4					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1020.12. 1020.12.02	GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS INSTRUCTIVOS ✓ Instructivo criterio de selección auditores internos de calidad		X	Pdf.	EIM-IN-02	Gestión de Auditoría	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI	3	7	X					Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativas en la Institución en un determinado periodo de tiempo.
1020.12.03	PROCEDIMIENTOS ✓ Procedimiento para aplicar las acciones preventivas, correctivas y de mejora continua con base en riesgos ✓ Procedimiento para las auditorías internas y de calidad con base en riesgos		X	Pdf.	EIM-PR-02	Gestión de Auditoría	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI	3	7	X					Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativas en la Institución en un determinado periodo de tiempo.
1020.15. 1020.15.05	INFORMES INFORMES DE CONTROL INTERNO ✓ Informe ejecutivo anual sobre el sistema de control interno ✓ Certificados ✓ Resultados		X	Xls.	N/A	Gestión de Auditoría	N/A	3	7	X					Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico para su conservación total por ser documentación que da cuenta de los procesos de evaluación y control de la Institución.
1020.15.05	INFORMES DE CONTROL INTERNO ✓ Informe pormenorizado del estado de control interno	X	X	Pdf.	N/A	Gestión de Auditoría	N/A	3	7	X					Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico para su conservación total por ser documentación que da cuenta de los procesos de evaluación y control de la Institución.

DEPENDENCIA (Sección):

1000. RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección):

1020 OFICINA ASESORA DE EVALUACION Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1020.24. 1020.24.04	PLANES PLANES DE ACCIÓN ✓ Plan de acción ✓ Informe de avance de gestión ✓ Presentación informe de gestión														La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado. Además los planes de acción de las dependencias se encuentran condensados en el Plan de Acción Anual Institucional. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.
1020.26. 1020.26.04	PROGRAMAS PROGRAMAS DE AUDITORIAS Programas de auditorías internas al Sistema de Gestión ✓ Programa de auditoría al SGI ✓ Certificados de auditor de calidad ✓ Plan de auditoría ✓ Lista de chequeo ✓ Acta de apertura ✓ Informe de auditoría ✓ Acta de cierre ✓ Evaluación de auditores ✓ Plan de acciones correctivas y preventivas ✓ Evidencias ✓ Consolidado por proceso														Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, seleccione muestra cuantitativa del 5% anual, atendiendo a las auditorías que presenten mayor cantidad de hallazgos y transfiera muestra al archivo histórico para su conservación permanente. El resto de documentación se elimina ya que sólo tiene valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO**

CÓDIGO: GDC-FR-09
VERSIÓN: 03
HOJA: 13 de 107

DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1020 OFICINA ASESORA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1020.26.04	PROGRAMAS DE AUDITORIAS Programas de auditorías internas de control interno ✓ Programa anual de auditorías internas de control interno ✓ Plan de auditoría ✓ Lista de chequeo ✓ Acta de apertura ✓ Informe de auditoría ✓ Acta de cierre ✓ Evaluación de auditores ✓ Plan de acciones correctivas y preventivas ✓ Evidencias				EIM-FR-01	Gestión de Auditoría	Procedimiento para las auditorías internas y de calidad con base en riesgos	3	7				X		Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, seleccione muestra cuantitativa del 5% anual, atendiendo a las auditorías que presenten mayor cantidad de hallazgos y transfiera muestra al archivo histórico para su conservación permanente. El resto de documentación se elimina ya que sólo tiene valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.

CONVENCIONES

SOPORTE:
F: Soporte físico
E: Soporte Electrónico
E.S.E.: Extensión Soporte Electrónico

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
COD.FR.: Código de formato en el SGI.
PROCESO: Nombre del proceso del SGI.
PROCEDIMIENTO: Nombre del procedimiento en el SGI.

RETENCIÓN
AG: Archivo de gestión.
AC: Archivo Central.

DISPOSICIÓN FINAL
CT: Conservación total
M/D: Microfilmación -Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

FIRMA: SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 10 de agosto de 2016

Acto administrativo: Resolución 518 de 2016

Versión TRD: 005 Actualización