

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: AUDITORÍA INTERNA
CÓDIGO DE OFICINA: AUD-101

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			AUD-101-003	ACTAS							
AUD-101-003-08	Actas del Comité de Auditoría				2	8	X		X		Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, puesto que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo evidencia el cumplimiento de normatividad. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
	Reglamento Comité de Auditoría										
	Convocatoria										
	Acta del Comité		X	X							
	Registro de asistencia		X	X							
AUD-101-005	AUDITORIAS										
AUD-101-005-02	Auditorías Internas				2	4		X			Al término de retención en Archivo Central se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios. Los resultados del procedimiento se registran en los Informes de Auditorías. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. Para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Planeador de actividades	F-GI-08		X							
	Comunicaciones oficiales			X							
	Reporte por proceso auditado			X							
	Evaluación y seguimiento (acciones de mejora)			X							
	Papeles de trabajo		X	X							
	Mapa de Riesgos	F-AUD-12		X							
	Seguimiento y Monitoreo del Mapa de Riesgos			X							
	Informe de auditoría		X	X							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: AUDITORÍA INTERNA
CÓDIGO DE OFICINA: AUD-101

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
AUD-101-011-02	COMUNICACIONES OFICIALES											
	Comunicaciones oficiales con Revisoría Fiscal				2	4		X				Al término de retención se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios. La información se registra en el Grupo de Gestión Documental, en las unidades documentales Consecutivo de Comunicaciones Oficiales. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Comunicación oficial recibida		X	X								
	Comunicación oficial despachada		X	X								
AUD-101-011-01	Comunicaciones Oficiales Internas				2	4		X				Al término de retención se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios. La información se encuentra en los expedientes correspondientes al trámite. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Consecutivo comunicación oficial		X	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: AUDITORÍA INTERNA
CÓDIGO DE OFICINA: AUD-101

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
AUD-101-040	INFORMES											
AUD-101-040-01	Informes a Entes de Control				2	8	X			X		Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo evidencia el cumplimiento a los diferentes requerimientos de los entes de control. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales. Los informes reposan en las plataformas de los entes de control.
	Comunicaciones oficiales recibidas		X	X								
	Comunicaciones internas		X	X								
	Comunicaciones oficiales enviadas		X	X								
	Informe			X								
AUD-101-040-04	Informes a Superintendencia de Subsidio Familiar				2	8	X			X		Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo evidencia el cumplimiento de las disposiciones que regulan la actividad de la Caja, conforme directrices de la SSF. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
	Comunicaciones oficiales (07 de 2019)		X	X								
				X								Sistema de información SIREVAC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: AUDITORÍA INTERNA
CÓDIGO DE OFICINA: AUD-101

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
AUD-101-040-08	Informes de Gestión				2	8		X				Documentos que evidencian las acciones adelantadas en cumplimiento del procedimiento para Auditoría Interna. Al término de retención se procede a su eliminación. La información se consolida en el Informe de Gestión de la Entidad en la Dirección Administrativa. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. Para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Comunicaciones oficiales Informe de Gestión (trimestral)		X	X								

DEP	Dependencia	Sb	Subserie	CÓD. SGI	M: Manual	F: Físico
S	Serie			P: Procedimiento - F: Formato		D: Digital

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Fecha:

