

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.
	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							
	Plan de auditoria control interno			X							
	Reportes por proceso Auditado			X							
	Informe preliminar de Auditoría			X							
	Acta de auditoría	F-AUD-27-V.01	X	X							
	Lista de verificación	F-AUD-02-V.01		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							

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	COMUNICACIONES OFICIALES											
AUD-101-011-02	Comunicaciones Oficiales Internas Consecutivo comunicación oficial		X	X	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. Normatividad: Acuerdo 060 de 2001
AUD-101-040	INFORMES											
AUD-101-040-01	Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales Informe		X	X	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.

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-101-040-04	Informes a Superintendencia de Subsidio Familiar				2	8	X	
	Comunicaciones oficiales Informes (Según Modificación 02 Anexo Técnico Circular 07 de 2019)		X	X							
AUD-101-040-05	Informes de Auditorías				2	8		X			Documentos que evidencian el cumplimiento de funciones. 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.
	Informes de Auditorías Comunicaciones oficiales		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-101-040-08	Informes de Gestión				2	8		
	Comunicaciones oficiales Informe de Gestión (trimestral)		X	X							
AUD-101-067	REGLAMENTOS										
AUD-101-067-09	Reglamento del Comité de Auditoría				2	8	X		X		Documentos que forman parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, Son referente importante para futuras investigaciones. La retención inicia a partir de aprobación de una nueva versión de los documentos. Al término de retención se digitalizan para consulta y se conservan los soportes originales.
	Reglamento del Comité de Auditoría Copia Acta de aprobación		X	X							

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

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	

CONVENCIONES:

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

FIRMAS RESPONSABLES:

Fecha:

