

ANEXO 3
TRD CONTROL INTERNO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMO
 SUBSECCIÓN: 200 DIRECCIÓN DEPARTAMENTO CONTROL INTERNO

Fecha: 28 de abril de 2017

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.4.3.	Auditorias Internas Integrales Informes F-201-01 Cronograma de auditorias internas F-201-02 Plan de auditorias internas F-201-03 Programa de auditorias internas F-201-04 Informe de auditoria control interno F-201-05 Lista de Chequeo F-201-06 Informe de Auditoria No conformidades Acciones correctivas, preventivas o de mejora Comunicaciones	2	4	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan permanentemente en el Archivo Histórico. Son documentos de relevancia administrativa para la entidad.
200.20 200.20.6	INFORMES Informe de Control Interno Contable Informe Comunicaciones	2	4	X		X		Esta oficina recopila y consolida la información institucional que sirve de referente para evidenciar el actuar de la administración, por esta razón se conserva y digitaliza agotados los tiempos de retención en gestión y central.
200.20.7	Informe de Derechos de Autor Informe Comunicaciones	2	4	X		X		Esta oficina recopila y consolida la información institucional que sirve de referente para evidenciar el actuar de la administración, por esta razón se conserva y digitaliza agotados los tiempos de retención en gestión y central.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMO
SUBSECCIÓN: 200 DIRECCIÓN DEPARTAMENTO CONTROL INTERNO

Fecha: 28 de abril de 2017

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.20.8	Informe de Gestión Informe Comunicaciones	2	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, esta serie NO desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, dado que son consolidados en la Gerencia.
200.20.8	Informe Ejecutivo Anual del Control Interno Informe Comunicaciones	2	4	X		X		Esta oficina recopila y consolida la información institucional que sirve de referente para evidenciar el actuar de la administración, por esta razón se conserva y digitaliza agotados los tiempos de retención en gestión y central.
200.20.14	Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno Informe Comunicaciones	2	4	X		X		Esta oficina recopila y consolida la información institucional que sirve de referente para evidenciar el actuar de la administración, por esta razón se conserva y digitaliza agotados los tiempos de retención en gestión y central.
200.20.17	Informes a otros organismos del Estado Informe Comunicaciones	2	4	X		X		Esta oficina recopila y consolida la información institucional que sirve de referente para evidenciar el actuar de la administración, por esta razón se conserva y digitaliza agotados los tiempos de retención en gestión y central.
200.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	5			X			La información esta contenida en los inventarios documentales
200.21.1	Registro Prestamo y Consulta interna y externa Comunicaciones Informe							
200.21.2	Registro de Comunicaciones oficiales NO misionales Informe Comunicaciones							

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
FONDO: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMO
SUBSECCIÓN: 200 DIRECCIÓN DEPARTAMENTO CONTROL INTERNO

Fecha: 28 de abril de 2017

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.22 200.22.5.	INVENTARIOS <u>Inventarios documentales dependencias</u> Inventario Único Documental Comunicaciones	4	6		X			El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. Con base en Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.2.4 "Inventarios de documentos" Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igualo superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales.
200.22.6.	<u>Inventarios documentales servidores públicos y Contratistas</u> F-240-37 Inventario Único							
200.33. 200.33.1	PROGRAMAS Programa de actividades para el fortalecimiento de la cultura del autocontrol	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se deben eliminar.