

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO		A-GDO-FT-009			
									VERSIÓN		04			
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						PÁGINA		2 de 3			
									VIGENTE DESDE		23/04/2018			
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD							HOJA	N°	2	DE	3
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA DE CONTROL INTERNO							CÓDIGO		4000		
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
4000	21	45	Informes de Auditoría de Control Interno	SEGUIMIENTO Y CONTROL	S-SEG-PR-001 AUDITORIAS INTERNAS	2	8	X		X		Los informes de auditoría interna, son el resultado de la evaluación efectuada por Control Interno a las funciones a cargo de cada área de trabajo, en los cuales además de los hallazgos evidenciados se encuentran los planes de mejoramiento para mitigar los riesgos. Una vez cumplido el tiempo de retención se deberán conservar de manera permanente, toda vez que sirven como fuente de información para conocer el comportamiento, las evaluaciones efectuadas frente a las funciones que se desempeñaban y así aportar a la construcción de memoria institucional .Se deberá transferir la totalidad de la documentación al Archivo de Bogotá, garantizando su consulta y preservación en el tiempo de los originales, se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de Digitalización del AGN, facilita la		
			Programa de Auditoria											
			Carta de representación auditorias											
			Lista de chequeo											
			Acta de apertura y cierre de auditoria											
			Papeles de Trabajo											
			Informe de auditoría preliminar											
			Evaluación de auditorías											
			Informe de auditoría final											
			Plan de mejoramiento por proceso											
Seguimiento al plan de mejoramiento														
4000	21	46	Informes de Evaluación de Entes de Control Externo	SEGUIMIENTO Y CONTROL	N/A	2	8	X		X	Subserie documental que refleja las gestiones realizadas por las diferentes áreas de la entidad a través de la oficina de control interno, dando cumplimiento a los requerimientos correctivos propuestos por una entidad auditora externa. Una vez cumplido el tiempo de retención se deberán conservar de manera permanente, toda vez que sirven como fuente de información para conocer el comportamiento, las evaluaciones efectuadas frente a las funciones que se desempeñaban y así aportar a la construcción de memoria institucional. Se deberá transferir la totalidad de la documentación al Archivo de Bogotá, garantizando su consulta y preservación en el tiempo de los originales, se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte aplicando lo establecido en los requisitos			
			Notificación de proceso de auditoria o evaluación											
			Requerimientos ente externo											
			Remisorios con respuestas											
			Informe de auditoría preliminar											
			Informe de auditoría final											
			Plan de mejoramiento por proceso											
			Seguimiento al plan de mejoramiento											
Respuesta al informe preliminar														
4000	21	47	Informes de Gestión	SEGUIMIENTO Y CONTROL	N.A	2	3		X		Los informes de gestión reflejan el cumplimiento y resultado de la ejecución de las funciones del área, sin embargo, se consolidan en la Oficina Asesora de Planeación, por lo cual una vez cumplido el tiempo de retención se podrán eliminar acorde al proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación documental A-GDO-IN-007			
			Informe de Gestión											

	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009				
							VERSIÓN		04				
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				PÁGINA		3 de 3				
							VIGENTE DESDE		23/04/2018				
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD					HOJA	N°	3	DE	3	
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA DE CONTROL INTERNO					CÓDIGO		4000			
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
4000	32		PLANES										
4000	32	61	Planes Anuales de Auditoría	SEGUIMIENTO Y CONTROL	S-SEG-PR-001 AUDITORIAS INTERNAS	2	3	X		X		Los Planes de auditoría se basan en la programación desde la oficina de control interno para el seguimiento a las funciones de las áreas de la entidad, aunque su soporte es de origen y naturaleza administrativo, una vez se cumpla la retención se deberán conservar de manera permanente, toda vez que, por su contenido podrían aportar a la reconstrucción de la historia institucional por evidenciar el comportamiento de la entidad. se deberá transferir la totalidad de la documentación al Archivo de Bogotá, garantizando su consulta y preservación en el tiempo de los originales. se debe realizar la	
			Plan anual de auditoria										
CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) *Agregar las celdas que sean necesarias													
NOMBRE DEL RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA			LUIS ORLANDO BARRERA CEPEDA				Firma :						
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:			YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ				Firma :						
APROBACIÓN:							Fecha:						