



ENTIDAD PRODUCTORA: TAXIS VERDES S.A
ORIGEN PRODUCTORA: AUDITORIA
CODIGO OFICIAL: 22

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL		TRADICION DOCUMENTAL				RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	SOPORTE FISICO		SOPORTE ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ELIMINACION						
				ORIGINAL	COPIA				SI	SE	M	D	S	E	
22.01 22.01.1	ACTAS <input type="checkbox"/> Acta Comit Control Interno	NA	NA	X		X	1	11	X	X	X				Conservar un año en gestión, transferir al archivo central y conservar once años. Se recomienda microfilmear y/o Digitalizar y conservar el soporte físico. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954
22.02	AUDITORIAS <input type="checkbox"/> Auditorias Internas <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Auditoria <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Auditoria <input checked="" type="checkbox"/> Hallazgos y recomendaciones <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación control Interno <input checked="" type="checkbox"/> Equipamiento hallazgos <input type="checkbox"/> Auditorias Externas <input type="checkbox"/> Informe no conformes/defici mayores - menores	G. AUDITORIA	AUD-PRO-001 AUDITORIAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO AUD-PRO-002 Procedimiento PORS V0	X		X	1	11	X	X	X				Conservar un año en gestión, transferir al archivo central y conservar once años. Se recomienda microfilmear y/o Digitalizar. Se conserva totalmente para conservar la historia de la dependencia.
22.03	INDICADORES <input type="checkbox"/> Indicadores de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Anexos del informe	G. AUDITORIA	NA	X		X	1	4		X					Documento de Control. Se elimina cumplido el tiempo de retención porque terminando su valor administrativo, no soporta valores secundarios
22.04	INVENTARIOS DOCUMENTALES <input checked="" type="checkbox"/> inventario de Transferencia	NA	NA	X		X	2	...		X		X			Una vez realizada la transferencia documental, conservar dos años en el archivo de gestión por posibles consultas/trascunido el tiempo de retención eliminar el soporte físico. En caso de que se requiera consulta transferir a reposo en base de datos en el aplicativo de la Compañía.
22.05	INVENTARIO PETICIONES QUEJAS O RECLAMOS <input checked="" type="checkbox"/> Inventario por solucionado <input checked="" type="checkbox"/> Inventario por pendientes <input checked="" type="checkbox"/> Inventario quejas y reclamos	NA	NA	X		X	1	13				X			Una vez realizada la transferencia documental, conservar un año en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar el soporte físico. En caso de que se requiera consulta transferir a reposo en base de datos en el aplicativo de la Compañía.
22.06	MANUAL <input type="checkbox"/> Manual Sispah <input type="checkbox"/> Manual Sispah <input checked="" type="checkbox"/> manual	NA	NA	X		X	1	9	X	X					Este serie documental soporta valor administrativo y requerimientos legales, realizados en la compañía. Una vez transcurrido el tiempo de retención se recomienda conservación total.

CONSERVACIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = ELIMINACION
- M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S = SELECCION