



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**SECCIÓN:** Rectoría  
**Subsección nivel I:** Auditoría Interna

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III	Procesos nivel IV
PROCESOS DE SOPORTE	1. Auditoría Interna	1.1 Auditoría	1.1.1 Auditorías basadas en riesgos - ABR	Planeación
				Ejecución
				Validación y divulgación
				Seguimiento
			1.1.2 Auditorías especiales	Diagnóstico
				Ejecución
				Validación y divulgación
				Seguimiento
			1.1.3 Actividades periódicas	Fraudes
				Consultorías
				Análisis de variaciones de balances
				Rutinas IDEA
				Inventarios
				Arqueos
			1.1.4 Sistema de administración de riesgos	Auditorías cuentas contables
				1.2.1 Planeación
1.2.2 Ejecución				
1.2.3 Validación y divulgación				
				1.2.4 Seguimiento

**SERIES MISIONALES**

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O	Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	
UA-AUD-0003	AUDITORIA Y CONTROL															
	AUDITORIAS BASADAS EN RIESGO - ABR															
	Formato inicio auditoria	X		X												

La conservación de estos expedientes es importante dada las características de la información que soporta, porque reflejan las evidencias, el seguimiento y el control de los procesos de Auditoría Interna de la



	Memorando de conclusiones	X		X																			
UA-AUD-0003-05607	<b>SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS - SAR</b>																		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años finalizado su tramite, se procederá a realizar el proceso de transferencia documental al archivo central; donde se conservarán (5) años en soporte papel, teniendo en cuenta:</p> <p><b>Nota 1.</b> Para los expedientes de auditorias relacionadas con procesos disciplinarios o temas de orden legal, se realizará el proceso de selección y se conservarán en medio digital permanentemente. Esto con previa autorización del Auditor Interno de la Universidad. No obstante para aquellos expedientes que no sean seleccionados se llevará a cabo el proceso de eliminación documental.</p>				
	Registro Conocimiento de la Unidad	X		X						5	5												
	Entrevistas	X		X																			
	Registro Definición de Alcance	X		X																			
	Matriz de Riesgos	X		X																			
	Mapa de Riesgos	X		X																			
	Plan de acción	X		X																			
	Informe	X		X																			
	Carta remisión	X		X																			
	Registro de seguimiento	X		X																			

**CONVENCIONES:**

TAC= Transferencia archivo central

CP= Conservación permanente

E= Eliminación

S= Selección

P= Papel

El= Electrónico

D= Digital

O= Otro

Microf= Microfilmación

Digit= Digitalización

Elec= Electrónico

Nombre del responsable unidad productora \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación \_\_\_\_\_

