

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
			1.1.4 Sistema de administración de riesgos	Arqueos
				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															
UA-AUD-0003-05315	AUDITORIAS BASADAS EN RIESGO - ABR															
	Formato inicio auditoría	X		X												
	Investigación preliminar	X		X												
	Cuestionario básico	X		X				3	7			X				
	Entrevistas	X		X												
	Evaluación de riesgos y controles	X		X												
	Programa de trabajo	X		X												
	Papeles de trabajo	X		X												
Calidad interna	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 Universidad.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (3) años finalizado su trámite, se procederá a realizar el proceso transferencia documental al archivo central; donde se conservarán en soporte papel durante (7) años, teniendo en cuenta:

Nota 1. Para los expedientes de auditorías 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

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	

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 _____

