
			PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL											
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD											
			CÓDIGO: GD-FR-011				VERSIÓN: 02							
VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: 01			FECHA DE VIGENCIA: 17 de diciembre de 2018				ACTUALIZACIÓN: SÍ ___ NO ___ X ___							
CÓDIGO DEPENDENCIA:			130											
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA CONTROL INTERNO											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES		SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
130	15		INFORMES											
130	15	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Solicitud de Informe Informe		NA	NA	2	8	CT					La subserie documental Informes a Entidades de Control y Vigilancia posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original, estos documentos contienen valor legal por los resultados desarrollados sobre la misión de la EMB S.A. Estos informes dan cuenta de las actuaciones de la Entidad en cumplimiento de las obligaciones emanadas de su objeto social.
130	15	2	Informes a otros Organismos Solicitud de Informe Informe		NA	NA	2	3				S		La subserie documental Informes a otros Organismos posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando el 100% de aquellos informes que por su contenido hayan generado investigaciones de carácter administrativo.
130	15	3	Informes de Auditoría de Control Interno Informe Prueba de Auditoría Registro de hallazgo Acta de reunión Evaluación de auditoría Plan de mejoramiento		NA	NA	2	8	CT					La subserie documental Informes de Auditoría de Control Interno posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original. Esta subserie determina las oportunidades de mejora de la gestión y genera las recomendaciones pertinentes en el marco de los roles que la Ley le asigna a la Oficina de Control interno.
130	15	5	Informes de Gestión Solicitud de Informe Informe		NA	NA	2	3				S		La subserie documental Informes de Gestión posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se seleccionarán el 100% de los informes que se hayan creado como resultado de trabajos con la ciudadanía.
130	26		PLANES											
130	26	3	Planes Anuales de Auditoría Plan		NA	NA	2	3	CT					La subserie documental Planes Anuales de Auditoría posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original, debido a que se evidencia las oportunidades de mejora de la gestión y las recomendaciones pertinentes en el marco de los roles que la Ley le asigna a la Oficina de Control Interno.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección														
Elaboró:					Revisó:					Aprobó:				
Firma: Nombre: FABRICIO MENJURA MORALES, Asesor Contratista Gerencia Administrativa y Financiera EMB S.A.					Firma: Nombre: GABRIEL MAURICIO DURÁN BAHAMÓN, Profesional Especializado Grado 6 Gerencia Administrativa y Financiera EMB S.A.					Firma: Nombre: GLORIA CRISTINA OROZCO GIL, Gerente Administrativa y Financiera EMB S.A.				