

5) CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOSSIERS DU CONTROLE INTERNE ET DE LA GESTION DES RISQUES ETAT Version 7 - 02.06.2014

No Règle	Intitulé des pièces	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
1. Mise en œuvre et suivi		Classement par service ou par thématique						
1.1	Dossiers de suivi	Analyse spécifique, correspondance, etc.	P	Contrôle interne (CI)	1	10	TRI *	* Documents produits par le CI
1.2	Comité de pilotage du contrôle interne	PV, tableaux de bord, etc.	P S	CI Correspondant CI	2 2	10 10	AEG DES	
1.3	Directives départementales (internes, contrôle interne, transversales)		P S	Service concerné CI	777* 777*	5 10	DES AEG	*Directives abrogées remplacées par de nouvelles directives avec une nouvelle
2. Risques départementaux								
2.1	Inventaires des risques des départements		P*	CI	999	10	AEG	*Support informatique
2.2	Rapports annuels individuels sur les risques		P	CI	777	10	AEG	
2.3	Processus et matrice de contrôle	Documents pour la mise en œuvre du système de contrôle interne	P	CI	999	10	AEG	
3. Gestion transversale des risques Etat								
3.1	Inventaire des risques du gestionnaire des risques Etat		P*	Gestionnaire risques Etat	999	10	AEG	*Support informatique uniquement
3.2	Inventaire des risques transversaux		P*	Gestionnaire risques	999	10	AEG	*Support informatique
3.3	Fiches individuelles	Documents utilisés pour présenter les risques majeurs en Comité d'audit et au Conseil d'Etat	P	Gestionnaire risques Etat	999	10	AEG	
3.4	Rapport annuel consolidé sur les risques		P	Gestionnaire risques	777	10	AEG	
3.5	Directive transversale gestion des risques		P	Gestionnaire risques	999	10	AEG	
3.6	Manuel méthodologique	Description des méthodes à utiliser dans le cadre de la gestion des risques (méthodologie d'identification, d'analyse, d'évaluation et de traitement des risques).	P	Gestionnaire risques Etat	777	10	AEG	
3.7	Guide rapide	Présentation succincte des phases fondamentales de la gestion des risques et des principaux outils à utiliser	P	Gestionnaire risques Etat	777	10	AEG	
4. Collège spécialisé contrôle interne (CSCI)								
4.1	PV de séances		P S	CSCI CI	2 2	10 5	AEG DES	
4.2	Feuilles de route		P S	CSCI CI	2 2	10 5	AEG DES	
4.3	Outils et méthodologie	Etablis par le collège spécialisé CI.	P S	CSCI CI	2 2	10 5	AEG DES	
	Manuel contrôle interne Etat de Genève		P S	CSCI CI	2 2	10 5	AEG DES	
4.4	Rapport annuel*		P S	CSCI CI	2 2	10 5	AEG DES	*N'existe plus depuis 2008
4.5	Livrables des groupes de travail		P S	CSCI CI	2 2	10 5	AEG DES	
4.6	Délégation du Collège des Secrétaires Généraux au CI*	Correspondance, rapports	P S	CSCI CI	2 2	10 5	AEG DES	*Suppression de cette délégation annoncée lors de la séance CE du 8.04.2009

5) CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOSSIERS DU CONTROLE INTERNE ET DE LA GESTION DES RISQUES ETAT Version 7 - 02.06.2014

No Règle	Intitulé des pièces	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
5. Autorités de surveillance et commissions								
5.1	Inspection cantonale des finances/Service d'audit interne de l'Etat*	Rapports d'audit, etc.	P	ICF/Service d'audit interne de l'Etat* CI	1	30	AEG	*Nouvelle appellation dès le 01.06.2014 Pour la conservation dans les services concernés, cf. règle 6.35 du recueil des durées de conservation
			S		2	10	DES	
5.2	Cour des comptes	Rapports d'audit Evaluation des politiques publiques *.	P	Cour des comptes CI	*	*	*	En fonction de leur cadre de classement *Selon article 128, al. 3 de la Constitution
			S		2	10	DES	
5.3	Commission de contrôle de gestion	PV, rapport d'audit, etc.	P	Commission de contrôle de gestion CI	*	*	*	En fonction de leur cadre de classement. Pour la conservation dans les services concernés, cf. règle 6.41 du recueil des durées de conservation
			S		2	10	DES	
5.4	CEPP (Commission d'Evaluation des Politiques publiques)*		P	Commission d'évaluation des politiques publiques (CEPP) CI	1	10	AEG	*Abolie par arrêté du Conseil d'Etat du 30.06.2013 n. 5362-2013
			S		2	10	DES	
5.5	Comité d'audit (délégation du CE aux finances)	PV, fiches mises à jour avec préavis sur le rapport consolidé	P	Comité d'audit	5	10	AEG	
6. Documentation contrôle interne								
		Guides utilisateurs, tableaux, règlements.etc.						
6.1	Cantons		S	CI	999	0	DES	
6.2	Confédération		S	CI	999	0	DES	
6.3	Entreprises		S	CI	999	0	DES	
6.4	Autres pays		S	CI	999	0	DES	
7. Prestations								
7.1	Indicateurs de mesure des prestations		P	CI	777	10	AEG	

Codes et abréviations utilisés :

P = exemplaire primaire (original), S = exemplaire secondaire (copie)

DUA = durée d'utilité administrative (archives courantes), DUL = durée d'utilité légale (archives intermédiaires)

777 = conservation tant qu'en vigueur et ne sous-entend pas une nouvelle version, 999 = conservation jusqu'à nouvelle version

AEG = versement intégral aux Archives d'Etat de Genève, TRI = versement de dossiers sélectionnés aux Archives d'Etat de Genève, DES = destruction