

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONTROL INTERNO 1300

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 01 DE 01

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1300.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	2	5		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Organismos de control y Ministerio de Educación, Secretaria de Educación y/o temas relacionados con la misión de la CUR), se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.
1300.09.03	INFORMES Informes de Auditoría	1	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1300.09.06	INFORMES Informes de Gestión	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
1300.14.01	PLANES Plan de Acción	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1300.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales - Manual de Control Interno	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

**Convenciones:**

**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**D** = Digitalización  
**S** = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur  
**Encargado del Archivo**

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007