

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 1400 – DIRECCION DE CONTROL INTERNO

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA_1_DE_2_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
1400.01 1400.01.31	ACTAS ACTAS DE REUNIONES - Actas de Reuniones de Grupo Primario		X	2	4					X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1400.12 1400.12.04	INFORMES INFORMES DE AUDITORIA - Informes de Auditoria Control Interno - Papeles de Trabajo - Lista de Chequeo		X	3	7	X					Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico para su conservación total por ser documentación que da cuenta de los procesos de evaluación y control de la institución.
1400.12.11	INFORMES DE GESTION		X	3	4					X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1400.13 1400.13.06	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA REGISTROS - Matriz de Riesgo Institucional		X	2	8	X					Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
1400.13.06	REGISTROS - Contexto del Proceso		X	2	8	X					Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
1400.18 1400.18.01	PLANES PLAN DE ACCION		X	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 1400 – DIRECCION DE CONTROL INTERNO

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1400.18.21	PLAN DE CONTROL INTERNO		X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
1400.24 1400.24.05	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS - Procedimiento Control Interno		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
1400.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento Gestión del Riesgo		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CONVENCIONES:

Soporte

F: Físico
E: Electrónico

Retención Documental

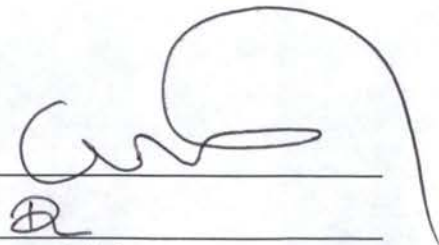
CT = Conservación total
S = Selección
M = Reproducción por medio técnico (Digitalización, fotografía)
E = Eliminación


FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:





Medellín - 2021-12-09