

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 1410 – JEFATURA DE AUDITORIAS

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA\_1\_DE\_1\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1410.01 1410.01.31	ACTAS ACTAS DE REUNIONES		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.
1410.12 1410.12.04	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.

CONVENCIONES:

Soporte

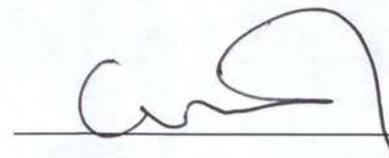
F: Físico  
E: Electrónico

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