

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 35 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO 1300

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1300.01.05	ACTAS Actas de Grupo Primario GDE-FR-43	2	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
1300.04.04	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	7		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 (Comunicaciones referentes al sector público - organismos de control), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
1300.09.06	INFORMES Informes de cuenta a la Contraloría General de Medellín	2	5	X				Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico.
1300.09.09	INFORMES Informe ejecutivo anual sobre el sistema de control interno y contable	2	5	X				Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico.
1300.09.18	INFORMES Informes de auditoría al SGI	1	3		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 2%, elimine y transfiera muestra al archivo histórico.
1300.09.30	INFORMES Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno	2	3	X				Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 36 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO 1300

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1300.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento para el control de las acciones preventivas, correctivas y de mejora –ACPM GEM-PR-02	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1300.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento para el control de productos o servicios no conformes –ACPM GEM-PR- 01	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1300.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento para las auditorías internas al Sistema de Gestión Integral EVI-PR-01 ✚	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 37 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO 1300

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1300.15.01	PLANES Plan de Acción GDE-FR-02	2	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
1300.	PROCESO Proceso de Auditoria Interna <ul style="list-style-type: none"> ✚ Programa de Auditoria Interna EVI-FR-01 ✚ Oficio de designación de auditores internos de calidad (Solicitud) ✚ Plan de auditorías EVI-FR-03 ✚ Lista de verificación EVI-FR-04 ✚ Acta de apertura de auditoría EVI-FR-05 ✚ Informe de Auditoría EVI-FR-06 ✚ Plan de mejoramiento por proceso GEM-FR-02 ✚ Evaluación Auditores Internos por los auditados EVI-FR-07 ✚ Informe de evaluación auditados ✚ Acta de cierre de auditoria EVI-FR-05 	2	5		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% atendiendo a los que tienen situaciones reiteradas, elimine y transfiera muestra al archivo histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización

S = Selección

Firma Responsable:



Encargada del Archivo

Fecha: 29/12/2014 Resolución Rectoral 958