

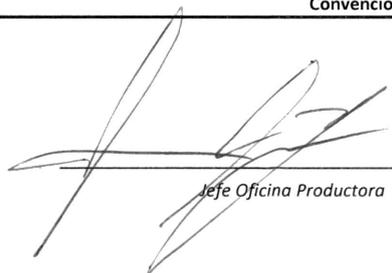


**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código	1122-F31
Versión	3
Fecha	2016-11-22
Página	1 de 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL RECTORÍA		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						OBSERVACIONES
		HOJA: 1	DE: 1	DÍA: 5				MES: DICIEMBRE	AÑO: 2016	
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA CONTROL INTERNO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
111500-0100	INFORMES									
111500-0103	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	2	0		X				X	Se conserva en soporte digital como testimonio de los requerimientos atendidos por parte de los organismos de control. Archivos en pdf, word o excel. Son administrados y conservados únicamente en el Archivo de Gestión en los equipos de cómputo de los funcionarios de esta unidad.
111500-0148	INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO	2	5		X			X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
111500-0200	PLANES Y PROGRAMAS									
111500-0227	PLAN DE FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL	2	3		X			X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
	*Informes									
	*Tips informativos									
111500-0300	ACTAS									
111500-0306	ACTAS DE CONTROL INTERNO	2	5	X				X		Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.

**Convenciones:** CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización S: Selección

  
 \_\_\_\_\_  
 Jefe Oficina Productora

  
 \_\_\_\_\_  
 Secretaria General