

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.RECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: 101.AUDITORIA

Fecha: 6-09-2021

Hoja: 1 / 1

1 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
101.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
101.02.10	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Auditoría Administrativa y Financiera • Acta - Formato SI-FO-03 • Registro de Asistencia - Formato SI-FO-04	X		2	8	X		X		Cumplido el tiempo de conservación de ésta serie en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente, ya que se constituyen en memoria Institucional.
101.13	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES									
101.13.01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales Externas									
101.13.02	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales Internas • Comunicaciones • Memorandos	X		1	0		X			Documento que se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. Se eliminará el soporte en papel.
101.29	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
101.29.03	<input type="checkbox"/> Informes de Auditoría • Informe • Anexos	X		5	10		X	X		Esta serie documental se deja cinco (5) años en Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, posteriormente se eliminará pues pierde sus valores administrativos. Se conservará en medio digital como fuente de consulta y evolución histórica.
101.29.12	<input type="checkbox"/> Informes de Resultados • Informe • Anexos	X		2	8		X	X		Esta serie documental se deja dos (2) años en Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, posteriormente se eliminará pues pierde sus valores administrativos. Se conservará en medio digital como fuente de consulta y evolución histórica.
101.29.13	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento • Informe • Anexos	X		2	0	X				Estos Informes deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control y como memoria Institucional de la Universidad de Ibagué.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.RECTORIA
 OFICINA PRODUCTORA: 101.AUDITORIA

Fecha: 6-09-2021
 Hoja: 1 / 1

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
101.32	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
101.32.08	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Inventario • Transferencias Primarias 		X	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa de cada funcionario de la dependencia, por lo que debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

Firma Secretaria General

Firma Responsable Gestión Documental