



UNIVERSIDAD CENTRAL	Proceso: Gestión Documental	Vigente a partir de:
	Formato: TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 1

Oficina Productora:	Coordinación Control Interno
---------------------	------------------------------

AD-30-I.009

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES	
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S		
				INFORMES Informe de Auditoria *Informe *Anexos	5	10	X					X	X			X		Transcurridos 5 años en el archivo de gestión, esta serie se debe transferir al archivo central donde permanecerá 10 años y posteriormente se eliminará pues pierde sus valores administrativos.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Saporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	11	2	2016	GLORIA LILIANA AGUILAR VALENCIA Coordinador(a) Control Interno	PIEDAD PATRÍCIA RODRIGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		