

OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE AUDITORÍA
CÓDIGO DE LA OFICINA	1.7.1.4
VERSIÓN TRD	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.7.1.4-25	INFORMES							
1.7.1.4-25.53	Informes de Auditoría	2	8	X				Documentos que registran información basada en las políticas de control interno de la Corporación. Los informes se envían a través de correo electrónico. Desarrolla Valores secundarios.
	<input type="checkbox"/> Informes <input type="checkbox"/> Anexos							
1.7.1.4-25.54	Informes de Control Interno	2	8	X				Documentos que contienen información sobre las evaluaciones y seguimiento a actividades internas de la Corporación. Los informes se envían a través de correo electrónico (COSO siglas en ingles)
	<input type="checkbox"/> Informes <input type="checkbox"/> Anexos							

CT: Conservación Total	E: Eliminación	M/D: Microfilmación/Digitación	S: Selección
SERIE: Mayúscula Fija	SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	TIPO: Mayúscula inicial	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Jairo Antonio López Arango	Gaby Edith Tintinago Narváez	Isabel Ramírez Mejía
CARGO	Gestor de Gestión Documental	Directora Administrativa y Financiera	Rectora
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Diciembre de 2017	Diciembre de 2017	Diciembre de 2017

* Las Tablas de Retención Documental serán actualizadas por la División de Gestión Documental y su aprobación en el Comité Interno de Archivo