

|                                                                                              |   |     |                                                   |  |  |  |  |  |  |                                                             |   |                  |     |                                    |   |   |                              |   |   |                                  |   |                 |                  |               |                   |      |    |   |                            |                |  |        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |        |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|---------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------|---|------------------|-----|------------------------------------|---|---|------------------------------|---|---|----------------------------------|---|-----------------|------------------|---------------|-------------------|------|----|---|----------------------------|----------------|--|--------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------|--|--|--|--|--|--|
| <div></div> |   |     |                                                   |  |  |  |  |  |  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN |   |                  |     |                                    |   |   |                              |   |   |                                  |   |                 |                  |               |                   |      |    |   |                            |                |  |        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |        |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                              |   |     |                                                   |  |  |  |  |  |  | PROCESO                                                     |   | CONSEJO SUPERIOR |     |                                    |   |   |                              |   |   | ELABORACIÓN                      |   |                 |                  | ACTUALIZACIÓN |                   |      |    | X | FECHA: 24 de abril de 2024 |                |  |        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |        |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                              |   |     |                                                   |  |  |  |  |  |  | SUB PROCESO                                                 |   |                  |     | COMITÉ DE AUDITORIA                |   |   |                              |   |   |                                  |   | CÓDIGO DEL ÁREA |                  |               |                   | 2100 |    |   |                            | VERSION        |  | PAGINA |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  | 1 de 1 |  |  |  |  |  |  |
| CÓDIGO                                                                                       |   |     | NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales |  |  |  |  |  |  | TIPO SOPORTE                                                |   | TIPO FORMATO     |     | CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD |   |   | CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD |   |   | CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD |   |                 | RETENCIÓN (AÑOS) |               | DISPOSICIÓN FINAL |      |    |   |                            | PROCEDIMIENTOS |  |        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |        |  |  |  |  |  |  |
| AP                                                                                           | S | SD  |                                                   |  |  |  |  |  |  | F                                                           | E | FE               |     | R                                  | C | P | A                            | M | B | A                                | M | B               | A                | G             | A                 | C    | CT | E | D                          | S              |  |        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |        |  |  |  |  |  |  |
| 2100                                                                                         | 3 |     | ACTAS                                             |  |  |  |  |  |  |                                                             | X |                  | PDF |                                    | X |   |                              | X |   |                                  | X |                 |                  | 2             | 18                | X    |    |   |                            |                |  |        |  | Las actas de comité de auditoria son la documentación que soportan la vigilancia y cumplimiento de las leyes, estatutos y reglamentos de la universidad. Una vez se cierra el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60. |  |  |        |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                              |   |     | Actas Comité Auditoria                            |  |  |  |  |  |  |                                                             |   |                  |     |                                    |   |   |                              |   |   |                                  |   |                 |                  |               |                   |      |    |   |                            |                |  |        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |        |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                              |   | 3.7 | Acta                                              |  |  |  |  |  |  |                                                             |   |                  |     |                                    |   |   |                              |   |   |                                  |   |                 |                  |               |                   |      |    |   |                            |                |  |        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |        |  |  |  |  |  |  |

| CONVENCIONES                        |                        |                     |                                   |
|-------------------------------------|------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| CÓDIGO:                             | AP: Area Productora    | S: Serie            | SD: Subserie Documental           |
| TIPO SOPORTE:                       | F: Físico              | E: Electrónico      | FE: Físico y Electrónico          |
| CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD: | R: Reservada           | C: Clasificada      | P: Publica                        |
| CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:       | A: Alto                | M: Medio            | B: Bajo                           |
| RETENCIÓN POR DISPONIBILIDAD:       | A: Alto                | M: Medio            | B: Bajo                           |
| RETENCIÓN: *Retención en años       | AG: Archivo de Gestión | AC: Archivo Central |                                   |
| DISPOSICIÓN FINAL:                  | CT: Conservación Total | E: Eliminar         | D: Digitalización    S: Selección |

Responsible del Proceso

Lider Gestión Documental

Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

|                                       |                         |
|---------------------------------------|-------------------------|
| Fecha de Aprobación:                  | 24 de noviembre de 2024 |
| Elaborada Por y Fecha de Elaboración: | Proceso GD              |