TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

PROCESO	GERENCIA ESTRATÉGICA	**ELABORACIÓN**		**ACTUALIZACIÓN**	X	**FECHA: 28 de febrero de 2024**
SUB PROCESO	SISTEMAS DE GESTIÓN CALIDAD, RIESGOS Y AMBIENTAL	**CÓDIGO DEL ÁREA**	10600	**VERSIÓN**		
				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	
10600	3		**ACTAS**																				
		3.1	**Acta de comité de calidad**		X		PDF		X				X			X	2	18		X			Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la Universidad, una vez se cierre 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
			Comite de gestión integral de riesgos, crisis y continuidad de la operación				DOC																
			Comite de SAGAS				DOC																
10600	32		**INFORMES**																				
		32.15	**Informes de Seguimiento a Procesos**		X				X			X				X	4	4	X				Esta subserie acoge aquellos informes de seguimiento de los distintos procesos de la Universidad, por lo cual se considera que el timpo de retención sera de 10 años de los cuales los dos primeros años estara en el archivo de gestión y luego pasara ocho años adicionales en el archivo central, seguido se procecedera a la conservación total como disposición final de esta subserie siguiendo lo establecido en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente.
			Informe de revisión por la dirección				PPTX																
10600	40		**MANUALES**																				
		40.2	**Manuales de Procesos y Procedimientos**		X				X		X			X			2	2	X				La subserie Manuales de Procesos y Procedimientos esta conformada por la documentación que describe la creación, revisión, aprobación, distribución y actualización de los documentos del sistema integrado de calidad,esta documentación tendra un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposara un adicional de ocho años en el archivo central,una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por 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, Decreto 176 de 2010.
			Caracterización del proceso				DOC																
			Procedimiento				DOC																
			Listados Maestros				XLSX																
			Reporte de acción de mejora				XLSX																
			Reporte de indicador				XLSX																
			Formato estandar de calidad				XLSX / DOC																
			Instructivo				DOC																
			Formato plan de continuidad de las Operaciones				XLSX																
10600	41		**MATRIZ DE RIESGOS**		X				X		X			X			2	8		X			Para esta serie el tiempo de retención sera de 10 años de los cuales los dos primeros años estara en el archivo de gestión y luego pasara ocho años adicionales en el archivo central, seguido se procecedera a la conservación total como disposición final siguiendo lo establecido en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente.
			Evaluación del riesgo				XLSX																
			Informe de evaluación del riesgo				XLSX																
10600	46		**PLANES**																				
		46.2	**Planes de Auditorías Internas**		X				X		X			X			2	8	X				La subserie esta conformada por la documentación en la que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en el Programa Anual de Auditoría, esta documentación tendra un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposara un adicional de ocho años en el archivo central,una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por 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, Decreto 176 de 2010.
			Cronograma de auditoria				XLSX																
			Plan				DOC																
			Informe de auditoria				PDF																
			Calificación de auditores				DOC																
			Evaluación de auditores				XLSX / DOC																

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:** Pública
CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:	**A:** Alto	**M:** Medio	**B:** Bajo
CLASIFICACIÓN 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

Responsable del Proceso	Lider Gestión Documental	Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

Fecha de Aprobación:	27 de noviembre de 2024
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD