

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN</b>																				
<b>PROCESO</b>			<b>GERENCIA DE PROYECCIÓN Y CRECIMIENTO</b>						<b>ELABORACIÓN</b>			<b>ACTUALIZACIÓN</b>			<b>X</b>		<b>FECHA: 23 de abril de 2024</b>						
<b>SUB PROCESO</b>			<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y CONSULTORIA</b>						<b>CÓDIGO DEL ÁREA</b>			<b>11100</b>			<b>VERSIÓN</b>		<b>PÁGINA</b>						
<b>CÓDIGO</b>			<b>NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales</b>																				
<b>TIPO SOPORTE</b>			<b>TIPO FORMATO</b>		<b>CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD</b>			<b>CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD</b>			<b>CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD</b>			<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
AP	S	SD	F	E	FE	R	C	P	A	M	B	A	M	B	A. G.	A. C.	CT	E	D	S			
11100	54	54.1	<b>PROPUESTAS</b> Propuestas Comerciales Presupuesto consolidado Propuesta comercial Aceptación de propuesta																				
			X				X		X			X			2	18	X				Subserie en la que relaciona la información pertinente a las ofertas comerciales, por lo cual se establece que al finalizar el expediente reposara por un periodo de dos años en el archivo de gestión y 18 años más en el archivo central, finalizado este tiempo se procederá a su disposición final por el método de eliminación siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, ley 594 de 2000, Acuerdo 007 de 1994		
11100	57	57.4	<b>PROYECTOS</b> Proyectos de Extensión, Consultoría y Educación Continua Socialización proyectos Kick OFF Cronograma Entregables del proyecto Actas de seguimiento Informe final Certificado de experiencia																				
			X				X		X			X			3	8	X				Subserie en la que se registra la información para la formulación de un proyecto y los resultados obtenidos durante el proceso de investigación, por lo tanto una vez se cierre el expediente y pasado tres años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central se procederá a su conservación total siguiendo los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 007 de 1994		

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     
 \_\_\_\_\_ Líder 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