



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

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				
11300	7	7.1	ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS		X										2	8						X		
Eventos Externos Requirimiento de evento Presupuesto consolidado Propuesta comercial Aceptación de propuesta Acta recibimiento de de espacios Formato de producción de eventos Acta Entrega de espacios																								
11300	7	7.2	Eventos Internos		X		X			X				X	2	8						X		
Eventos Internos Requirimiento de evento Acta recibimiento de de espacios Formato de producción de eventos Acta Entrega de espacios																								
11300	59	59.1	REGISTROS		X									X	2	8						X		
Registros AUDIOVISUALES Fotografía Video Piezas gráficas																								

Subserie que recopila los documentos pertinentes para la realización de los eventos internos de la Universidad, al cerrar el expediente la subserie permanecerá por dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central, posterior se procederá a la disposición final por medio de la eliminación, siguiendo lo establecido en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente. Ley 594 de 2000, Acuerdo 007 de 1994

Subserie que recopila los documentos pertinentes para la realización de los eventos internos de la Universidad, al cerrar el expediente la subserie permanecerá por dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central, posterior se procederá a la disposición final por medio de la eliminación, siguiendo lo establecido en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente. Ley 594 de 2000, Acuerdo 007 de 1994

Subserie en la que hacen parte los repositorios historicos de la universidad en video y fotografía, por lo cual se establece que su tiempo de retención será de dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central, posteriormente se procederá a la disposición final por medio del metodo de selección 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

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: *Relación en años	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación Total	E: Eliminar	D: Digitalización	S: Selección

Responsable del Proceso
Eventos y Proyectos Culturales

Líder Gestión Documental

Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

Fecha de Aprobación:	
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD