TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

PROCESO	CONSEJO SUPERIOR	**ELABORACIÓN**		**ACTUALIZACIÓN**	X	**FECHA: 24 de abril de 2024**	
SUB PROCESO	CONSEJO SUPERIOR	**CÓDIGO DEL ÁREA**	2000	**VERSIÓN**			
				PÁGINA	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	
2000	3	3.15	**Actas Consejo Superior**			X	PDF/ PAPEL	X			X			X			2	18	X				La subserie Actas Consejo Superior, muestra el seguimiento de las funciones y decisiones tomadas por el maxímo órgano de dirección administrativa, académica y financiera, 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.
			Acta																				
2000	5		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**																				
		5.1	**Acuerdos Consejo Superior**			X	PDF/ PAPEL	X			X			X			2	18	X				En esta subserie se muestra las decisiones que toma el máximo organo de dirección administrativa, académica y financiera. Una vez termine la vigenica y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá con su conservación total por ser fuente para la historia de la Institucion. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación
			Acuerdo																				

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