

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN																													
			PROCESO	VICERRECTORÍA DE INNOVACIÓN ACADÉMICA								ELABORACIÓN				ACTUALIZACIÓN				X	FECHA: 03 de mayo de 2024											
			SUB PROCESO		FACULTAD DE INGENIERÍA								CÓDIGO DEL ÁREA				4300				VERSION		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							
4300	3		ACTAS				X		PDF	X			X			X			2	18	X					Subserie en la que se relaciona información propia de las funciones de la facultad, 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.						
		3.8	Actas Comité Curriculares																													
			Actas																													
	3	3.14	Actas de Cosejo Facultad			X		PDF	X			X			X			2	18	X						Subserie en la que se relaciona información propia de las funciones de la facultad, 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.						
			Actas																													
4300	24		Evaluaciones																								Subserie en la que se relaciona información propia de las funciones de la facultad, 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 su disposición final sera por medio de eliminación, 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.					
		24.3	Evaluacion al Monitor			X		PDF	X			X			X			2	18		X											
			Formato Evaluación al monitor																													

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