

										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN																																
										PROCESO		DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO								ELABORACIÓN						ACTUALIZACIÓN				X	FECHA: 12 de marzo de 2024											
										SUB PROCESO		TRABAJOS DE GRADO												CÓDIGO DEL ÁREA						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													
4402			3										PDF			X						X			2			20		X					La subserie hace referencia a la aprobación de la sustentación del trabajo de los estudiantes que aspiran la graduación, una vez termine la vigencia 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 Institución. 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							
			3.4							X						X						X			2			20		X												
			Actas de Aprobación Sustentación Acta																																							
4402			39										PDF			X			X			X			2			20		X					La subserie Acuerdo de Voluntades hace referencia a la formalización del proceso de práctica del estudiante donde se establecen los compromisos de los actores involucrados y una vez termine la vigencia 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 Institución. 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							
			LINEAMIENTOS							X			PDF			X			X			X			2			20		X												
			Lineamiento																																							

CONVENCIÓNES		
CÓDIGO:	AP: Área 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:	11 de diciembre de 2025
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD