	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN						
	PROCESO	GERENCIA EAN IMPACTA	ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN	X	FECHA: 14 de marzo de 2024
	SUB PROCESO	EMPRENDIMIENTO	CÓDIGO DEL ÁREA	5000	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	
5000			**BASE DE DATOS**																				Base de datos de emprendedores y empresarios en las fases de creación, desarrollo y fortalecimiento de sus ideas de negocio, una vez termine la vigenica y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, se procederá con su eliminación 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
	9	9.1	**Base de Datos Gerencia Impacta Emprendimiento Sostenible**		X				C			C			C		2	8		X			
			Base de datos																				
	40	40.4	**Manuales Operativos Programa Ean Impacta**		X		DOC / PDF		X			X			X		2	8	X				Subserie en la que se encuentra lo relacionado a los manuales propios de la dependencia, esta documentación tendra un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposara un adicional de ocho años en el archivo central una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por la Universidad en el Manual de Gestión Documental. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60
			Modelo Metodológico y Manual de Operación Programa Ean Impacta Servicios de Apoyo a Emprendedores																				
5000	56		**PROTOCOLOS**																				En esta subserie se encuentran la documentación relacionada con las funciones propias que se realiza en la dependencia, por lo tanto su tiempo de retención luego de finalizado el expediente es de 10 años, dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central, finalizado este tiempo se procedera a su selección como disposición final siguiendo los lineamientos de la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994 y el Manual de Gestión Documental de la universidad.
		56.1	**Protocolo de Contratación Ean Impacta**		X		DOC / PDF		X			X			X		2	8				X	
			Protocolo																				
5000	56	56.2	**Protocolos de Gestión de la Fase**		X		DOC / PDF		X			X			X		2	8				X	En esta subserie se encuentra la documentación relacionada con las funciones propias que se realiza en la dependencia, por lo tanto su tiempo de retención luego de finalizado el expediente es de 10 años, dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central, finalizado este tiempo se procedera a su selección como disposición final siguiendo los lineamientos de la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994 y el Manual de Gestión Documental de la universidad.
			Protocolo descubre Protocolo construye Protocolo crece																				
5000	50		**PROCESOS**																				
	50	50.1	**Procesos Fase Construye y Crece**		X				X			X			X		2	8				X	En esta subserie se encuentran la documentación relacionada con las funciones propias que se realiza en la dependencia, por lo tanto su tiempo de retención luego de finalizado el expediente es de 10 años, dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central, finalizado este tiempo se procedera a su selección como disposición final siguiendo los lineamientos de la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994 y el Manual de Gestión Documental de la universidad.
			Convocatoria programa EAN Impacta - Fase Construye y Crece Formularios de inscripcion Cronograma de actividades Diagnósticos Terminos de referencia Videos y/o formularios de las entrevistas Formulario de panel de selección Acta de resultados del proceso de selección y banco de elegibles Presentación kick off Acta inicio de acompañamiento Bitácora seguimiento mentoría Bitácora seguimiento asesoría Acta seguimiento asesoria comité directivos y empresarios Matriz de sequimiento de entreqa de beneficios Encuesta de satisfacción Memorias de las mentorías Memorias de los entrenamientos				DOC / XLSX / PPTX / PDF / MP3 / PDF																
5000	50	50.2	**Procesos Fase Descubre**		X				X			X			X		2	8				X	En esta subserie se encuentran la documentación relacionada con las funciones propias que se realiza en la dependencia, por lo tanto su tiempo de retención luego de finalizado el expediente es de 10 años, dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central, finalizado este tiempo se procedera a su selección como disposición final siguiendo los lineamientos de la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994 y el Manual de Gestión Documental de la universidad.
			Cronograma de entrenamientos Control de asistencias a entrenamientos Grabaciones o memorias de entrenamientos y mentorias Encuestas de satisfacción por entrenamiento Formularios de inscripcion Matriz de seguimiento Terminos de referencia acompañamiento Descubre Control de asistencias a mentorias Encuesta de satisfacción mentorias por ciclo				Word/Excel/ppt/Pdf/ Video																
5000	10		**CERTIFICADOS**																				Subserie documental que contiene los Certificados de parcipacion entrenamiento y/o acompañamientopor lo cual al cerrar el expediente se hara una retención de dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central finalizado este tiempo se procedera a su eliminación como disposición final siguiendo los lineamientos de la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994 y el Manual de Gestión Documental de la universidad.
		10.1	**Certificados de Participación**		X		DOC / PDF		X			X			X		2	8		X			
			Certificados de parcipacion entrenamiento y/o acompañamiento																				
5000	32		**CERTIFICADOS**																				La subserie documental INFORMES DE GESTION el asunto documental contiene la información relacionada con las actividades realizadas, este permite conocer la situación de la unidad administrativa sobre un tema específico y detalla el desarrollo de las acciones de manera confiable, la documentación producida desarrolla Valor Histórico debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de las gestiones de la enditad y cada una de sus dependencias, la subserie contiene valor administrativo , esta subserie documental no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, no contiene información relacionada con el complimiento de tributos por esta razón no contiene valores fiscales, los
		32.11	**Informes Gestión de Indicadores**		X		XLSX		X			X			X		2	8		X			
			Indicadores de programa de acompañamiento de las fases EAN Impacta Matriz de riesgos Gerencia Impacta Caracterización Gerencia Impacta Listado maestro de documentos																				

5000	40		**MANUALES**																			
		40.4	**Manuales Operativos Programa Ean Impacta Rural**		X		Word/Pdf		X			X			X		2	8	X				Subserie en la que se encuentra lo relacionado a los manuales propios de la dependencia, esta documentación tendra un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposara un adicional de ocho años en el archivo central una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por la Universidad en el Manual de Gestión Documental. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60
			Programa de Acompañamiento Impacta Rural (Anteriores a junio, posteriormente en la plataforma Canvas) Cartilla																			

CONVENCIONES

CODIGO:	**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:	11 de diciembre de 2024
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD