	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN						
	PROCESO	GERENCIA DE INTERNACIONALIZACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN	X	FECHA: 14 de marzo de 2024
	SUB PROCESO	FILANTROPIA	CÓDIGO DEL ÁREA	10601	VERSIÓN		
					PAGINA	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	
6001	3	3.2	**ACTAS DE REUNIONES**																				
			Actas		X		PDF		X		X			X			2	18	X				Subserie que compila la información de la toma de decisiones del comit de filatropia y el comite de donaciones de la gerencia de internacionalización de la Universidad, 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, , 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. Hechos relacionados con datos, juridica y consejo Academico
			Actas de comite de filatropia Actas de Donaciones																				
6001	21		**DONACIONES**																				
			Matriz de seguimiento donantes y potenciales Donantes		X		PDF	X			X			X			2	18				X	Agrupación documental que contiene información relacionada al seguimiento de donantes y potenciales Donantes, Una vez terminando el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra selección ejemplar (Consiste en examinar las características internas y externas de los documentos y conservar aquellos que muestren cambios en su formato, modo de presentación de la información, sellos) y/o selección representativa (Consiste revisar cuidadosamente el contenido de los documentos de la muestra, evidenciando en ellos contenido vital para la memoria documental de la universidad.

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