	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN						
	PROCESO	GERENCIA GENERAL	ELABORACIÓN	X	ACTUALIZACIÓN		FECHA: 20 de enero de 2024
	SUB PROCESO	DIRECCIÓN EAN X	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	
7200	25		**FORMACION A LA MEDIDA**		X		PDF/ MP3/ MP4 / JPG	X			X			X			2	18	X				Subserie en la que relaciona la información pertinente a las ofertas comerciales, por lo cual se establece que al finalizar el expediente reposará por un periodo de dos años en el archivo de gestión y 18 años más en el archivo central, finalizado este tiempo se procederá a su disposición final por el método de eliminación siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, ley 594 de 2000, Acuerdo 007 de 1994
			Presupuesto Propuesta Aceptacion de la propuesta Material de formacion																				

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 2025
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD