	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN					
	PROCESO	GERENCIAL GENERAL	**ELABORACIÓN**		**ACTUALIZACIÓN**	X	**FECHA:** 24 de abril de 2024
	SUB PROCESO	PRÁCTICAS PROFESIONALES Y 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	6		**ACUERDOS**																				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 vigenica 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 Institucion. 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
		6.2	**Acuerdos de Voluntades**		X		PDF	X			X			X			2	20	X				
			Acuerdo de voluntades																				

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