



Tabla de Retención Documental - Elaboración / Actualización

PROCESO		GESTIÓN DE PERSONAS Y CULTURA				ELABORACIÓN		X		ACTUALIZACIÓN		FECHA: 05 de marzo de 2024																								
SUB PROCESO		EXPERIENCIA AL COLABORADOR				CÓDIGO DEL ÁREA		8500		VERSIÓN		1 de 1																								
CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales																																		
AP		S		SD		TIPO SOPORTE		TIPO FORMATO		CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS												
F		E		FE		R		C		P		A			M			B			A		G		A		C		CT		E		D		S	
8500		8				Informe		PPTX		X			X			X			5		5		X			Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 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.										

CONVENCIONES

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