	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN					
	PROCESO	GERENCIA DE PROYECIÓN Y CRECIMIENTO	ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN		FECHA:
	SUB PROCESO	DIRECCIÓN DE EVENTOS Y PROYECTOS CULTURALES	CÓDIGO DEL ÁREA	9300	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	
9300	5		**ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS**		X					X			X			X	2	8				X	
			Brochure de auditorios y otros espacios				pdf																En la serie Administración de Eventos se encuentran los documentos pertenecientes a los espacios con los que cuenta la Universidad y los precios de alquiler, por lo tanto se establece que su tiempo de retención sera de dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central, posteriormente se procedera a la disposición final por medio del método de selección 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
			Tabla de precios				pdf																
9300	22		**EVENTOS**																				
		22.1	**Eventos Externos**		X					X			X			X	2	8		X			Subserie que recopila los documentos pertinentes para la realizacion de los eventos internos de la Universidad, al cerrar el expediente la subserie permanecera por dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central, posterior se procedera a la disposición final por medio de la eliminación, siguiendo lo establecido en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente. Ley 594 de 2000, Acuerdo 007 de 1994
			Requerimiento de evento				correo																
			Confirmación de reserva				correo																
			Acta de entrega de espacios				excel																
			Lista de chequeo				excel																
			Formato de evaluación del evento				word																
			Acta de devolución de espacio				word																
		22.2	**Eventos Internos**		X					X			X			X	2	8		X			Subserie que recopila los documentos pertinentes para la realizacion de los eventos internos de la Universidad, al cerrar el expediente la subserie permanecera por dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central, posterior se procedera a la disposición final por medio de la eliminación, siguiendo lo establecido en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente. Ley 594 de 2000, Acuerdo 007 de 1994
			Requerimiento de evento				correo																
			Confirmación de reserva				correo																
			Lista de chequeo				excel																
			Formato de evaluación del evento				excel																
9300	55		**REGISTROS**																				
		55.4	**Registros Fotográficos**		X			X			X					X	2	8				X	Subserie en la que hacen parte los repositorios historicos de la universidad en video y fotografia, por lo cual se establece que su tiempo de retención sera de dos años años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central, posteriormente se procedera a la disposición final por medio del metodo de selección 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
			Fotografía				JPG																
			Video				MP4																
			Piezas gráficas				JPG																

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 de Eventos y Proyectos Culturales	Dirección	Líder Gestión Documental	Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

Fecha de Aprobación:	02 de noviembre de 2022
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD