

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN																																			
			PROCESO	GERENCIA DE PROYECCIÓN Y CRECIMIENTO						ELABORACIÓN			ACTUALIZACIÓN			FECHA:																						
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			
<b>PROPUESTAS</b>																																						
<b>Propuestas Comerciales</b>																																						
Presupuesto consolidado																																						
Propuesta comercial																																						
Aceptación de propuesta																																						
<b>PROYECTOS</b>																																						
<b>Proyectos de Extensión, Consultoría y Educación Continuada</b>																																						
Socialización proyectos KICK OFF																																						
Cronograma																																						
Entregables del proyecto																																						
Actas de seguimiento																																						
Informe final																																						
Certificado de experiencia																																						

Subserie en la que relaciona la información perteniente a las ofertas comerciales, por lo cual se establece que al finalizar el expediente reposara por un periodo de dos años en el archivo de gestión y 18 años más en el archivo central, finalizado este tiempo se procedera a su disposición final por el metodo 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

Subserie en la que se registra la información para la formulación de un proyecto y los resultados obtenidos durante el proceso de investigación, por lo tanto una vez se cierre el expediente y pasado dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central se procedera a su conservación total siguiendo los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 007 de 1994

CONVENCIONES			
CÓDIGO:	AP: Área Productiva	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

Responsible del Proceso      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