

			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			
PROPUESTAS																														
Propuestas Comerciales																														
			Presupuesto consolidado			X					X					X					2	18		X				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		
			Propuesta comercial																											
			Aceptación de propuesta																											
PROYECTOS																														
Proyectos de Extensión, Consultoría y Educación Continuada																														
			Socialización proyectos KICK OFF			X				X				X							2	8	X					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		
			Cronograma																											
			Entregables del proyecto																											
			Actas de seguimiento																											
			Informe final																											
			Certificado de experiencia																											

CONVENIONES			
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

 Responsable 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