	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN						
ean universidad	PROCESO	VICERRECTORIA DE INNOVACIÓN ACADÉMICA	ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN		FECHA:
	SUB PROCESO	EQUIPO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD ACADÉMICA	CÓDIGO DEL ÁREA	4600	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	
4600	53		**PROYECTOS DE INNOVACIÓN ACADÉMICA**																				
		53.1	**Proyectos de Innovación Educativa en Relación con el Entorno**		X			X			X			X			2	18	X		X		Subserie en la que se dan los lineamientos para la presentación y aprobación de los proyectos de proyectos de la Universidad, por lo tanto una vez cerrado el expediente reposara por dos años en el archivo de gestión y 18 años adicionales en el archivo central, al finalizar este tiempo se procedera a la coservación total siguiendo lo estipulado en el Manual de Gestión Docuemental de la Universidad, y en la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000 , Acuerdo 007 de 1994
			Acuerdo de voluntades estudiantes Certificado de participación Convocatoria de buenas prácticas Rúbrica de evaluación Resultado de convocatoria				Canvas Pdf Correo Excel Correo																
4600	58		**SYLLABUS**		X		Pdf	X			X			X			2	8	X				Serie en la que estan los documentos referencia del contenido de la dependencia, por lo cual una vez cerrado el expediente reposara dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central, luego se procedera a su conservación total siguiendo los lineamientos de la Universidad y la normativa legal vigente, ley 594 de 2000, Acuerdo 007 de 1994
			Parámetros para creación y actualización o mejoramiento de Syllabus																				

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