## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROCESO | VICERRECTORÍA DE INNOVACIÓN ACADÉMICA | ELABORACIÓN | | ACTUALIZACIÓN | | FECHA: | |
| SUB PROCESO | FACULTAD DE INGENIERÍA | CÓDIGO DEL ÁREA | 4300 | 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 | |
| 4300 | 3 | | **ACTAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3.6 | **Actas Comite Curriculares** | | | | | X | | | X | | | X | | | 2 | 18 | X | | | | Subserie en la que se relaciona información propia de las funciones de la facultad,una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000, 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. |
| | | | Actas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3.13 | **Actas de Cosejo Facultad** | | | | | X | | | X | | | X | | | 2 | 18 | X | | | | Subserie en la que se relaciona información propia de las funciones de la facultad,una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000, 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. |
| | | | Actas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4300 | 21 | | **Evaluaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 21.4 | **Evaluaciones y Calificación de Monitores** | | | | | X | | | X | | | X | | | 2 | 18 | | X | | | Subserie en la que se relaciona información propia de las funciones de la facultad,una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central su disposición final sera por medio de eliminación, 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. |
| | | | Formato Evaluación de monitor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 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 |