



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

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	
6000	6		AFILIACIONES Y ALIANZAS Acta de comité de movilidad		X	MoveOn /PDF	X				X			X	2	18	X			X		Subserie en la que se evidencia el debido proceso para asignar los recursos necesarios para los intercambios, por lo tanto una vez se cierre el expediente y pasado dos años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se procederá 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	
6000	14	14.2	CONVENIOS Documentos de Proyectos de Internacionalización Contrato OPS Informe		X	PDF	X				X			X	2	18	X			X		Esta subserie recopila todos aquellos convenios que tiene la universidad con distintas instituciones tanto a nivel nacional como internacional por lo tanto una vez se cierre el expediente y pasado dos años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se procederá 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: 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

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