



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				R	C	P	A	M	B	A	M	B	A. G.	A. C.	CT	E	D	S			
5000	8	8.1	<b>CERTIFICADOS</b> Certificados de Participación	X	Word/Pdf		X			X			X		2	8	X						Subserie en la que se encuentra lo relacionado a los certificados que la dependencia emite, esta documentación tendrá un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposará un adicional de ocho años en el archivo central una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por la Universidad en el Manual de Gestión Documental, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60
5000	10		<b>COMUNICACIONES</b> Citación a paneles de evaluación en las Fases Construye y Crece Comunicación de resultados de la revisión de requisitos	X	Word/Pdf		X			X			X		2	8		X					En esta serie se encuentran aquellas comunicaciones que se realizan en la dependencia, por lo tanto su tiempo de retención luego de finalizado el expediente es de 10 años, dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central, finalizado este tiempo se procederá a su eliminación como disposición final siguiendo los lineamientos de la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994 y el Manual de Gestión Documental de la universidad.
5000	27	27.14	<b>INFORMES</b> Informes Gestión de Indicadores Indicadores Gerencia Impacta Matriz de riesgos Gerencia Impacta Caracterización Gerencia Impacta	X	Excel		X			X			X		2	8		X					Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores relacionados a las funciones propias del proceso, por lo cual se establece que al cerrar el expediente, tendrá un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central, al finalizar este periodo se procede a su eliminación como disposición final siguiendo lo establecido en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000 y Acuerdo 07 de 1994.
5000	33	33.4	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Listado maestro de registros	X	Word/Pdf		X			X			X		2	8	X						Subserie en la que se encuentra lo relacionado a los manuales propios de la dependencia, esta documentación tendrá un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposará un adicional de ocho años en el archivo central una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por la Universidad en el Manual de Gestión Documental, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60
		33.6	<b>Manuales Operativos Consultorio Emprendimiento Sostenible</b> Manual	X	Word/Pdf		X			X			X		2	8	X						Subserie en la que se encuentra lo relacionado a los manuales propios de la dependencia, esta documentación tendrá un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposará un adicional de ocho años en el archivo central una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por la Universidad en el Manual de Gestión Documental, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60
		33.7	<b>Manuales Operativos Programa Ean Impacta</b> Manual	X	Word/Pdf		X			X			X		2	8	X						Subserie en la que se encuentra lo relacionado a los manuales propios de la dependencia, esta documentación tendrá un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposará un adicional de ocho años en el archivo central una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por la Universidad en el Manual de Gestión Documental, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60
5000	35	35.1	<b>MEMORIAS</b> Memorias Asesorías Memoria	X	Word/Excel/pt/Video/Pdf		X			X			X		2	8				X			En esta subserie se encuentran la documentación relacionada con la Fase Descubre, que se realiza en la dependencia, por lo tanto su tiempo de retención luego de finalizado el expediente es de 10 años, dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central, finalizado este tiempo se procederá a su selección como disposición final siguiendo los lineamientos de la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994 y el Manual de Gestión Documental de la universidad.
		35.2	<b>Memorias Construye y Crece</b> Memoria	X	Word/Excel/pt/Video/Pdf		X			X			X		2	8				X			En esta subserie se encuentran la documentación relacionada con la Fase Descubre, que se realiza en la dependencia, por lo tanto su tiempo de retención luego de finalizado el expediente es de 10 años, dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central, finalizado este tiempo se procederá a su selección como disposición final siguiendo los lineamientos de la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994 y el Manual de Gestión Documental de la universidad.
		35.3	<b>Memorias Entrenamientos</b> Memoria	X	Word/Excel/pt/Video/Pdf		X			X			X		2	8				X			En esta subserie se encuentran la documentación relacionada con la Fase Descubre, que se realiza en la dependencia, por lo tanto su tiempo de retención luego de finalizado el expediente es de 10 años, dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central, finalizado este tiempo se procederá a su selección como disposición final siguiendo los lineamientos de la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994 y el Manual de Gestión Documental de la universidad.
		35.4	<b>Memorias Fase Descubre</b>	X			X			X			X		2	8				X			

