



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
4402	3		ACTAS	X	Word	X			X			X			2	18	X					Esta subserie hace referencia a los documentos necesarios para dar finalidad al proceso de la práctica profesional, 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.
		3.1	Actas de Aprobación Sustentación Acta de Aprobación Trabajo o Proyecto de Grado																			
4402	4		ACUERDOS	x	X		X		X			X			2	20	X					La subserie Acuerdo de Voluntades hace referencia a la formalización del proceso de práctica del estudiante donde se establecen los compromisos de los actores involucrados y una vez termine la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá con su conservación total por ser fuente para la historia de la Institución. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación
		4.4	Acuerdos de Voluntades Acuerdo																			
4402	27		INFORMES	x	X	Pdf	X		X			X			2	8	X					La subserie Informe de Evaluación da a conocer los resultados generales del proceso de la práctica durante el semestre, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara ocho años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
		27.9	Informes de Evaluación y Resultados del Proceso de la Práctica Semestral Informe																			
		27.23	Informes Final de Desarrollo de Practicas Informe	x	X		X		X			X			2	8	X					
4402	31		LINEAMIENTOS	X		Pdf	X		X			X			1	8		X				En esta serie se encuentra los lineamientos que se deben seguir para la presentación y evaluación de los trabajos, por lo tanto al cerrar el expediente se procederá a la retención por un año 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 y la Resolución Interna 060 DE 2022. Consolidado de los lineamientos
			Lineamiento para presentar trabajo de grado para programa de maestría																			

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