TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

PROCESO	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**ELABORACIÓN**	X	**ACTUALIZACIÓN**		**FECHA:**	
SUB PROCESO	PROYECTOS TECNOLÓGICOS	**CÓDIGO DEL ÁREA**	10701	**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	
10701	52		**PROYECTO**																				
		52.4	**Proyectos de Tecnología y Comunicación**		X				X			X			X		2	18	X				Subserie en la que se dan los lineamientos para la presentación y aprobación de los proyectos tecnologicos y de comunicación 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 estpulado en el Manual de Gestión Docuemental de la Universidad, y en la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000 , Acuerdo 007 de 1994
			Formato de requerimiento de necesidades tecnológicas				Word																
			Socialización				Word / Ppt																
			Cronograma				Excel																
			Acta de seguimiento				Word/Excel																
			Entregables de proyecto				Word/Excel																
			Documentación técnica y funcional del proyecto				Word																
			Acta de cierre de proyecto				Word																

CONVENCIONES

CÓDIGO:	**AP**: Area Productora	**S**: Serie	**SD:** Subserie
TIPO SOPORTE:	**F**: Físico	**E**: Electrónico	**FE:** Físico y
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