	TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL - ELABORACIÒN / ACTUALIZACIÓN						
	PROCESO	RECTORÍA	ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN	X	FECHA:
	SUB PROCESO	RECTORÍA	CÓDIGO DEL ÁREA	3000	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	
3000	7		**AYUDAS**																				
		7.1	**Ayudas de Memoria Comité de Lideres**		X		Pdf	X			X			X			2	8		X			Documentos que sustentan las consideraciones y decisiones tomadas durante el comité de lideres semanal, por lo tanto su tiempo de reposo en el archivo de gestión son dos años y en el archivo central ocho, su disposición final sera la eliminación segun lo estipulado el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
			ayuda																				
3000	27		**INFORMES**																				
		27.13	**Informes de Gestión**		X		Pdf	X			X			X			2	8	X				Los informes que se generan en esta dependencia son el soporte para validar la gestión académica y administrativa de la Universidad, 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 8 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
			Informe																				
3000	56		**RESOLUCIONES**			X		X			X			X			2	18	X				La resoluciones como documentos que sustentan las decisiones de obligatorio cumplimiento, permaneceran un tiempo de dos años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, finalizado este tiempo se procedera a su conservación total con el fin de tener un historico de la gestión institucional, se seguiran los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
			Resolución				Pdf																

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 Gestiòn Documental

Comitè Seguridad de la Información y Gestiòn Documental

Fecha de Aprobación:	02 de noviembre de 2022
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD