	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN						
	PROCESO	DIRECCIÓN DE EXPERIENCIA ESTUDIANTIL	ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN		FECHA:
	SUB PROCESO	SERVICIOS AL ESTUDIANTE	CÓDIGO DEL ÁREA	9202	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	
9202	27		**INFORMES**																				
		27.24	**Informes PQRS**		X		Pdf		X		X			X			2	8	X				Serie en la que se encuentran los documentos relacionados al tramite de PQRS de la dependecia, 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																				

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 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