



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										
8200	27		INFORMES									
		27.19	Informes de Seguimiento a Procesos		Word	X	X		2	8	X	X
			Informe de revisión por la dirección		Pdf							
8200	33		MANUALES									
		33.3	Manuales de Procesos y Procedimientos			X	X		2	8	X	X
			Caracterización del proceso Procedimiento Listados Maestros Reporte de acción de mejora Reporte de indicador Formato Instructivo		Excel Pdf Pdf Word Word Excel Excel							
8200	34		MATRIZ DE RIESGOS			X	X		2	8	X	
			Evaluación del riesgo Informe de evaluación del riesgo		Excel Word							
8200	43		PLANES									
		43.4	Planes de Auditorías Internas			X	X		2	8	X	X
			Cronograma de auditoría Plan Informe de auditoría Calificación de auditores Evaluación de auditores		Excel Excel Word Word Word							

Esta subserie acoge aquellos informes de seguimiento de los distintos procesos de la Universidad, por lo cual se considera que el tiempo de retención será de 10 años de los cuales los dos primeros años estará en el archivo de gestión y luego pasara ocho años adicionales en el archivo central, seguido se procederá a la conservación total como disposición final de esta subserie siguiendo lo establecido en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente.

La subserie Manuales de Procesos y Procedimientos esta conformada por la documentación que describe la creación, revisión, aprobación, distribución y actualización de los documentos del sistema integrado de calidad, esta documentación tendrá un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposara 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, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60, Decreto 176 de 2010.

Para esta serie el tiempo de retención será de 10 años de los cuales los dos primeros años estará en el archivo de gestión y luego pasara ocho años adicionales en el archivo central, seguido se procederá a la conservación total como disposición final siguiendo lo establecido en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente.

La subserie esta conformada por la documentación en la que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría, esta documentación tendrá un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposara 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, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60, Decreto 176 de 2010.

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