

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	101 Oficina de Egresados	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M / D	S	E	P	EL	
101.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	2	8		X	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para tener respuestas prontas y oportunas en atención al Artículo 23 de la constitución política de Colombia de 1991, la Ley 1755 de 2015 y el Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017 Se considera fuente primaria de información histórica institucional, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta ya que permite develar las transformaciones y cambios en los

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 2 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	101 Oficina de Egresados	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M / D	S	E	P	EL	

										<p>procedimiento administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original contado a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano.</p> <p>Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales
101.24 101.24.17	INFORMES	2	3				X		X	Documento que registra información consolidada en el direccionamiento

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	101 Oficina de Egresados	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M / D	S	E	P	EL	

	Informes de seguimiento a Egresados - Encuestas de seguimiento a los Egresados - Matriz de Egresados - Reportes de observatorio laboral del Ministerio de Educación Nacional-OLE - Informe de seguimiento a egresados									institucional del egresado. (Acuerdo de Consejo directivo No. 1, 0,02.01.253 del 10 noviembre de 2017 Por medio del cual se Adscribe la Oficina de Egresados a la Rectoría). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del informe de egresados se transfiere al Archivo Central tres (3) años, considerando que este documento se encuentra en el observatorio laboral (IG.104.43.02.01 procedimiento implementación observatorio laboral – OBLADEND, seguimiento a egresados), se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
101.38 101.38.10	PROGRAMAS Programa de Intermediación Laboral	2	3				X		X	Documento que articula oportunidades de empleo en favor de los egresados

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	101 Oficina de Egresados	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M / D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de intermediación laboral - Registro de servicio público de empleo - Informe de intermediación laboral 									dentro el proceso de direccionamiento institucional. (Acuerdo de Consejo directivo No. 1, 0,02.01.253 del 10 noviembre de 2017; Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del informe de intermediación laboral se transfiere al Archivo Central tres (3) años, considerando que este documento se encuentra en el Repositorio Laboral establecido en la página web institucional, se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el <i>IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
101.39 101.39.01	PROYECTOS Proyectos con Egresados <ul style="list-style-type: none"> - Registros de servicios y actividades para egresados 	2	3				X		X	Documento que registra proyectos con egresados de conformidad al plan de actividades con este. (Acuerdo de Consejo directivo No. 1, 0,02.01.253

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	101 Oficina de Egresados	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M / D	S	E	P	EL	

	- Informes de servicios y actividades para egresados										del 10 noviembre de 2017; Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017; Resolución Rectoral No. 100.03.03.0445.2022) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del informe de actividades y proyectos se transfiere al Archivo Central tres (3) años, considerando que este documento se encuentra en la página institucional, se elimina en el archivo central utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
--	------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico