

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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
<b>110 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>201 Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
<b>201.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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 como fuente primaria de la historia institucional, ya que permite develar las transformaciones y cambios en los procedimientos administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplido cinco (5) 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

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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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
<b>110 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>201 Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										la notificación de la respuesta al ciudadano. Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>201.24</b> <b>201.24.18</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Seguimiento de Transparencia y Acceso a la Información</b> - Matriz de Seguimiento de Transparencia y Acceso a la Información	2	3				X		X	Documento que detalla las categorías y subcategorías de la publicación de información, sirviendo como una lista de verificación para asegurar el cumplimiento de las disposiciones de transparencia activa y la publicación de información. (9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 y la resolución 1519 de 2020) 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 la página institucional, se elimina

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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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
<b>110 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>201 Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
<b>201.31</b> <b>201.31.02</b>	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Imagen Corporativa</b> - Manual de imagen corporativa	2	8	X					X	Documento que establece lineamientos para el uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, los cuales contribuyen a la unidad de la imagen y al posicionamiento de la institución (Artículo 2.2.21.6.3 Decreto 1083 de 2015) Se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. El tiempo que se debe contar a partir de la actualización del manual. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") Cumplido

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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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
<b>110 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>201 Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										dos (2) dos años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, transcurrido el tiempo se traslada al Archivo Histórico correspondiente, al ser considerado de carácter investigativo a futuro de la entidad. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
<b>201.33</b> <b>201.33.07</b>	<b>PLANES</b> <b>Planes de Comunicaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Comunicaciones</li> <li>- Reporte de las menciones positivas</li> <li>- Estadísticas de interacciones en redes sociales</li> <li>- Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos</li> <li>- Fotos institucionales</li> <li>- Registros audiovisuales</li> <li>- Comunicación invitación a eventos</li> <li>- Reporte de eventos institucionales</li> <li>- Comunicado o solicitud de diseño</li> <li>- Pieza Gráfica o Audiovisual</li> </ul>	2	8	X					X	Documento que define las pautas de cómo proyectar las comunicaciones que produce la institución a su comunidad universitaria, grupo de interés y ciudadanía. (Artículo 2.2.21.6.3 Decreto 1083 de 2015) En ese orden de ideas se desarrolla el manejo de la imagen pública de la entidad que sirven para estudio de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. (Ley 1712 de 2014 "Por

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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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
<b>110 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>201 Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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"> <li>- Boletín entérate</li> <li>- Boletín Prensa</li> <li>- Registro de consentimiento informado</li> </ul>									<i>medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") El tiempo se debe contar a partir de la actualización del plan. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo, al ser considerado de carácter investigativo como testimonio de las gestiones de la entidad. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).</i>

\_\_\_\_\_  
Firma Secretario General

\_\_\_\_\_  
Firma Profesional Universitario

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