

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE EGRESADOS

Hoja: 1 De 1

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
600,1	1	14	ACTAS ACTA DE COMITÉ DE TUTORES DE EGRESADOS Acta Programas de Trabajo	4	0	X				Documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención conservar totalmente
600,1	1	35	ACTAS ACTA DE REUNIÓN Acta	4	0	X				Documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención conservar totalmente
600,1	14		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Comunicación Anexo	2	8		X			Estos documentos facilitan el control de gestión de la Universidad y no desarrolla valores secundarios. La primera copia forma parte constitutiva de la serie como tal o expediente. Regulada por el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación
600,1	31	1	ESTUDIOS ESTUDIO IMPACTO DE EGRESADOS Estudio	3	4			X		Documentos de valor primario de tipo técnico, apoyan la toma de decisiones y la medición de la aceptación de los programas académicos en el mercado laboral. Cumplido el tiempo de retención se digitalizan para facilitar posibles consultas. Se elimina soporte físico por pérdida de su valor primario
600,1	31	4	ESTUDIOS ESTUDIO IMPACTO EMPLEADORES Estudio	3	4			X		Documentos de valor primario de tipo técnico, apoyan la toma de decisiones y la medición de la aceptación de los programas académicos en el mercado laboral. Cumplido el tiempo de retención se digitalizan para facilitar posibles consultas. Se elimina soporte físico por pérdida de su valor primario
600,1	48		OBSERVATORIO LABORAL Observatorio Laboral Regional Observatorio Laboral Nacional	3	4			X		Documentos de valor primario de tipo técnico, apoyan la toma de decisiones y la medición de la aceptación de los programas académicos en el mercado laboral. Cumplido el tiempo de retención se digitalizan para facilitar posibles consultas. Se elimina soporte físico por pérdida de su valor primario
600,1	37	10	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Informe	2	0		X			Este documento se encuentra en medio electrónico y evidencia la gestión realizada por la dependencia, este en la Universidad es consolidado anualmente por Rectoría en el informe general. Cumplido su tiempo de retención eliminar por pérdida de su valor primario administrativo.
600,1	49	5	PLANES Y PROGRAMAS PLAN DE DESARROLLO Plan	3	0		X			Documentos con valor primario de tipo administrativo, son de actualización constante, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
600,1	49	17	PLANES Y PROGRAMAS PROGRAMA DE EGRESO Y VINCULACIÓN LABORAL Programa Listado de Asistencia	3	0		X			Documentos con valor primario de tipo administrativo, son de actualización constante, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección	DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO
---	---	---------------------------------------