



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

OFICINA PRODUCTORA:

20102001 COORDINACIÓN DE EGRESADOS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D		
20102001	3		ACTAS												
		38		Actas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> GC-F-003 Acta de reunión DH-FT-032 Asistencia Anexos 	1	2	X	X			X			
<i>Subserie transversal</i> Por sus valores para la historia su disposición final es conservación total. Cada área realiza el proceso de digitalización de sus actas con sus respectivas firmas y en formato PDF/A.															
20102001	4		ACTIVIDADES CON EGRESADOS												
					<ul style="list-style-type: none"> EG-FT-001 Cronograma de actividades PC-FT-002 Solicitud de apoyo logístico Pieza gráfica Formulario de inscripción en línea EG-FT-002 Asistencia Egresados EG-FT-003 Consolidado asistentes a actividades egresados EG-FT-006 Encuesta de satisfacción EG-FT-005 Informe de gestión profesores delegados 	1	6	X	X			X			
Por sus valores para el proceso de Acreditación Institucional, la disposición final de la serie documental es la conservación total de ambos soportes.															
20102001	10		CARNETIZACIÓN												
		2		Carnetización de Egresados	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud en línea de carné GA-FT-012 Solicitud elaboración de carné 	1	0	X	X	X					
Cumplidos los tiempos de retención se elimina por medio de FUID y acta de eliminación.															
20102001	31		ESTUDIOS INSTITUCIONALES												
		2		Estudios de Impacto de Egresados	<ul style="list-style-type: none"> Estudios e informes Encuestas Instrumentos 	1	6	X	X			X			
Por sus valores para el proceso de Acreditación Institucional, la disposición final de la serie documental es la conservación total de ambos soportes.															
20102001	38		INFORMES												
		1		Informe Bolsa de Empleo	<ul style="list-style-type: none"> Informe en línea Base de Datos 	1	6	X	X			X			
Por sus valores para el proceso de Acreditación Institucional, la disposición final de la serie documental es la conservación total de ambos soportes.															

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
		7		Informe de Egresados	<ul style="list-style-type: none"> Informe EG-FT-004 Base de datos egresados graduados 	1	6	X	X			X		Por sus valores para el proceso de Acreditación Institucional, la disposición final de la serie documental es la conservación total de ambos soportes.
20102001	42		INVENTARIOS											
		7		Inventario Documental	<ul style="list-style-type: none"> GD-FT-006 Formato Único de Inventario Documental - FUID 	1	0		X			X		Subserie transversal para todos los procesos: El inventario documental está conformado por cada una de las series y subseries documentales bajo responsabilidad directa de la dependencia. De consulta y actualización permanente en el Archivo de Gestión. Acuerdo de Consejo Superior No. 18 del 14 de julio de 2016. Art.4
20102001	73		PROYECTOS											
		9		Proyectos de Egresados	<ul style="list-style-type: none"> SharePoint Soportes 	1	4		X			X		Por sus valores para el proceso de Acreditación Institucional, la disposición final de la serie documental es la conservación total.

NOMBRE Y CARGO DEL
RESPONSABLE DEL PROCESO:

LEIDY CAROLINA GARZÓN DÍAZ
COORDINADORA DE EGRESADOS

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO:

Carolina Garzón Díaz

NOMBRE Y CARGO JEFE DE OFICINA
DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JHON EDISON PENAGOS ARIAS
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA JEFE OFICINA DE GESTION
DOCUMENTAL:

Jhon Edison Penagos Arias

FECHA:

26 de enero de 2022

Elaboró:

Jhon Edison Penagos Arias

CONVENCIONES
P = Papel
EL= Electrónico
E = Eliminación
S = Selección
CT = Conservación Total
D= Digitalización