

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**
**Código:** GD-TU-F-002

**Versión:** 03

**Emisión:** 04 - 03 - 2013

**Página 1 de 1**

| NIVEL      | CÓDIGO | NOMBRE                       |
|------------|--------|------------------------------|
| Fondo      |        | UNIVERSIDAD SANTO TOMAS      |
| Subfondo   | 5000   | SECCIONAL TUNJA              |
| Sección    | 5100   | RECTORÍA                     |
| Subsección | 5120   | OFICINA DE APOYO A EGRESADOS |

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| CODIGO |          |          | SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE                   | TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE: |         | DISPOSICION FINAL  |               |          |             | OBSERVACIONES   |
|--------|----------|----------|---------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|---------|--------------------|---------------|----------|-------------|---|
| SERIE  | SUBSERIE | REGISTRO |                                       |                           | GESTIÓN                            | CENTRAL | CONSERVACIÓN TOTAL | MEDIO TÉCNICO | ELIMINAR | SELECCIONAR |   |
| 3      |          |          | <b>ACTAS</b>                          |                           |                                    |         |                    |               |          |             | Es una subserie documental de carácter dispositivo frente a las actividades y lo misional, se conservará en su totalidad por hacer parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Universidad Santo Tomás Tunja ( Art. 19, párrafo 2°, Ley 594 de 2000). Esto en concordancia con el Acta de Constitución del 29 de Abril de 2011 |
| 3      | 11       |          | Actas Comité de Egresados             |                           |                                    | 1       | 19                 | X             |          |             |   |
|        |          |          | Acta<br>Anexos                        | Fisico/Digital<br>Digital |                                    |         |                    |               |          |             |   |
| 31     |          |          | <b>INFORMES</b>                       |                           |                                    |         |                    |               |          |             | Subserie documental de valor administrativo, testimonio del control y seguimiento a los procesos de la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja. Esta información es consolidada por el Departamento de Planeación a través del Plan de Acción, por lo cual se dispone su eliminación de acuerdo a la prescripción de la vigencia administrativa.  |
| 31     | 4        |          | Informes de Gestión                   |                           |                                    | 1       | 4                  |               | X        |             |   |
|        |          |          | Informe<br>Anexos                     | Digital<br>Fisico/Digital |                                    |         |                    |               |          |             |   |

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Código:** GD-TU-F-002

**Versión:** 03

**Emisión:** 04 - 03 - 2013

**Página 1 de 1**

| NIVEL      | CÓDIGO | NOMBRE                       |
|------------|--------|------------------------------|
| Fondo      |        | UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS      |
| Subfondo   | 5000   | SECCIONAL TUNJA              |
| Sección    | 5100   | RECTORÍA                     |
| Subsección | 5120   | OFICINA DE APOYO A EGRESADOS |

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| CODIGO |          |             | SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE  | TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE: |         | DISPOSICION FINAL  |               |          |             | OBSERVACIONES   |
|--------|----------|-------------|---|--|------------------------------------|---------|--------------------|---------------|----------|-------------|---|
| SERIE  | SUBSERIE | REGISTRO    |   |  | GESTIÓN                            | CENTRAL | CONSERVACIÓN TOTAL | MEDIO TÉCNICO | ELIMINAR | SELECCIONAR |   |
| 39     |          |             | <b>PLANES</b>   |  |                                    |         |                    |               |          |             |   |
| 39     | 5        |             | <b>Plan Integral de Acción y Autorregulación</b>  |  | 4                                  | 0       |                    |               | X        |             | Subserie documental mediante la cual se define, controla, hace seguimiento y evalúa el Plan Integral de Acción y Autorregulación; igualmente se evidencia el mejoramiento de los procesos. Se establece su eliminación porque quien consolida ésta información es el Departamento de Planeación .                                       |
|        |          |             | Plan<br>Informes<br>Comunicaciones  | Digital<br>Digital<br>Físico/Digital   |                                    |         |                    |               |          |             |   |
| 43     |          |             | <b>PROGRAMAS</b>  |  |                                    |         |                    |               |          |             |   |
| 43     | 3        |             | <b>Programa de Apoyo a Egresados</b>  |  | 1                                  | 5       |                    | X             |          | X           | Subserie documental mediante la cual se evidencia las actividades de acompañamiento y apoyo al egresado, por parte de la Universidad Santo Tomás. Se establece seleccionar una muestra del 10% por cada 5 años de producción documental, guardandola en medio técnico, que permita conocer retrospectivamente la gestión institucional. |
|        |          | GH-TU-F-002 | Programación<br>Seguimiento de asistencia<br>Base de datos egresados<br>Pubicidad del evento<br>Invitación<br>Registro fotografico<br>Afiches<br>Ofertas laborales<br>Certificaciones<br>Control de entrega certificaciones<br>Comunicaciones | Digital<br>Físico/Digital<br>Digital<br>Digital<br>Digital<br>Digital<br>Digital<br>Digital<br>Digital<br>Físico/Digital<br>Físico/Digital |                                    |         |                    |               |          |             |   |

**Aprobado**

Nombre

GINETH NATALI CRISTANCHO CELY

Cargo

COORDINADOR OFICINA DE APOYO A EGRESADOS

Firma:

Fecha:

1 DE AGOSTO DE 2017