

RECTORÍA

1000



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO**

CÓDIGO: GDC-FR-09
VERSIÓN: 03
HOJA: 1 de 107

DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1000. RECTORÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E	
1000.17. 1000.17.07	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES ✓ Inventario de resoluciones rectorales		X	Xls.	GDC-FR-10	Gestión Direccionamiento Estratégico	Instructivo para la organización de Archivos de Gestión	3	7	X				Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, por tratarse de documentos que describen el tema de cada una de las resoluciones rectorales, y por tanto se constituyen en una herramienta esencial de consulta para la administración.
1000.28. 1000.28.01	RESOLUCIONES RESOLUCIONES RECTORALES ✓ Resolución	X			GJ-FR-08	Gestión de Direccionamiento Estratégico Gestión Jurídica	Procedimiento direccionamiento y coordinación para la expedición de actos administrativos que proyecta en ejercicio de su cargo	3	4	X	X			Al término de su retención en el Archivo Central la subserie documental se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total debido a que constituye parte de patrimonio histórico documental institucional por ser soporte de la toma de decisiones de la administración institucional en todos sus niveles jerárquicos.

CONVENCIONES

SOPORTE:
F: Soporte físico
E: Soporte Electrónico
E.S.E.: Extensión Soporte Electrónico

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
COD.FR.: Código de formato en el SGI.
PROCESO: Nombre del proceso del SGI.
PROCEDIMIENTO: Nombre del procedimiento en el SGI.

RETENCIÓN
AG: Archivo de gestión.
AC: Archivo Central.

DISPOSICIÓN FINAL
CT: Conservación total
M/D: Microfilmación -Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

FIRMA: SECRETARIO(A) GENERAL

FIRMA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 10 de agosto de 2016

Acto administrativo: Resolución 518 de 2016

Versión TRD: 005 Actualización