

**OFICINA ASESORA DE  
INTERNACIONALIZACIÓN  
1030**



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

CÓDIGO: GDC-FR-09  
 VERSIÓN: 03  
 HOJA: 14 de 107

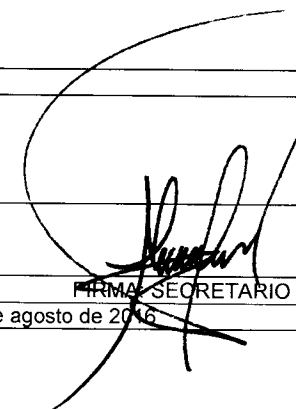

DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1030. OFICINA ASESORA DE INTERNACIONALIZACIÓN

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	
1030.02. 1030.02.02	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITES Actas de Comité de Internacionalización ✓ Acta ✓ Registro de asistencia		X		GDE-FR-43 GDE-FR-30	Interna- cionalización	N/A	3	4	X	X			Al término de su retención en 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 por tratarse de información que refleja las decisiones de la Administración.
1030.12. 1030.12.03	<b>GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTOS ✓ Procedimiento invitación de un conferencista, ponente, presentador, profesor o investigador de procedencia internacional. ✓ Procedimiento solicitud de movilidad académica internacional estudiantil		X	Pdf.	INT-PR-02	Interna- cionalización	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI	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 informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativos en la Institución en un determinado periodo de tiempo.
1030.24 1030.24.04	<b>PLANES</b> PLANES DE ACCIÓN ✓ Plan de acción ✓ Informe de avance de gestión ✓ Presentación informe de gestión		X	Xls. Doc. Ppt.	GDE-FR-02 GDE-INF-01 GCO-FR-03	Interna- cionalización	Procedimiento formulación plan de desarrollo y plan de acción	3	7				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este se ha agotado. Además, los planes de acción de las dependencias se encuentran condensados en el Plan de Acción Anual Institucional. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.

**CONVENCIONES**

<b>SOPORTE:</b> F: Soporte físico E: Soporte Electrónico E.S.E.: Extensión Soporte Electrónico	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b> COD.FR.: Código de formato en el SGI. PROCESO: Nombre del proceso del SGI. PROCEDIMIENTO: Nombre del procedimiento en el SGI.	<b>RETENCIÓN</b> AG: Archivo de gestión. AC: Archivo Central.	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> 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