

**DEPARTAMENTO DE  
ELÉCTRICA  
1212**

**DEPENDENCIA (Sección): 1200. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1212 DEPARTAMENTO DE ELÉCTRICA**

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	
1212.02. 1212.02.02	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITES Acta de Comité de Currículo ✓ Acta ✓ Registro de asistencia				GDE-FR-43 GDE-FR-30	Docencia	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.
1212.16. 1212.16.04	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DESCRIPCIÓN Y CONSULTA</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCENTE ✓ Concertación de Evaluación ✓ Control de asistencia docente ✓ Planeador de Guía Didáctica				GDO-FR-05 GDO-FR-30 GDO-FR-48	Docencia	Procedimiento para el seguimiento y control de la labor docente	3	2				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1212.25. 1212.25.01	<b>PROCESOS</b> PROCESOS DE CERTIFICACIÓN Proceso de Certificaciones Retie ✓ Consignación pago de inscripción ✓ Fotocopias de cédula ✓ Matrícula profesional ✓ Certificado de salud, ✓ Certificado de pensión ✓ Certificado de ARL ✓ Evaluación teórica ✓ Evaluación de desempeño ✓ Chek list				N/A	Docencia	N/A	3	4		X	X		Después de cumplidos los términos de retención en el archivo central, seleccione muestra cualitativa; un ejemplar de cada proceso de certificación realizado en el año. La muestra se digitaliza y transfiere al archivo histórico para su conservación total, lo demás se elimina porque sus valores se han agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.



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

CÓDIGO: GDC-FR-09  
VERSIÓN: 03  
HOJA: 49 de 107

DEPENDENCIA (Sección): 1200. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1212 DEPARTAMENTO DE ELÉCTRICA

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	
1212.26. 1212.26.01	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS ACADÉMICOS ✓ Documento Maestro (15 condiciones de calidad) ✓ Proyecto Educativo del Programa ✓ Actas de Consejo Directivo ✓ Acuerdo del Consejo Directivo ✓ Agenda ✓ Hoja de vida del par ✓ Presentaciones ✓ Acta de visita ✓ Listado de asistencia ✓ Informe del par ✓ Respuesta al informe ✓ Resolución de aprobación	X	X	Pdf.	N/A	Docencia	Procedimiento para la creación de programas académicos	3	7	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie documental se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente; por ser documentos misionales que proporcionan información para la reconstrucción de la Historia Institucional y como fuente para la investigación en temas de carácter educativo y social a nivel local, regional y nacional.
		X	X	Pdf.	GDE-FR-43									
		X			GJ-FR-06									
		X			N/A									
		X	X	Pdf.	N/A									
			X	Pdf.	N/A									
			X	Ppt.	N/A									
		X	X	Pdf.	N/A									
		X			N/A									
		X			N/A									

**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