

**DEPARTAMENTO DE  
PRODUCCIÓN  
1221**

**DEPENDENCIA (Sección): 1200. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1221 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

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	
1221.02. 1221.02.02	ACTAS ACTAS DE COMITES Acta de Comité de Currículo ✓ Acta ✓ Registro de asistencia	X			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.
1221.02.02	ACTAS DE COMITES Acta de Comité de Trabajo de Grado ✓ Acta	X			GDE-FR-43	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.
1221.02.06	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO ✓ Acta ✓ Registro de asistencia	X			GDE-FR-43 GDE-FR-30	Docencia	N/A	3	4					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.
1221.16. 1221.16.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL DESCRIPCIÓN Y CONSULTA INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCENTE ✓ Concertación de Evaluación ✓ Control de asistencia docente ✓ Planeador de Guía Didáctica	X			GDO-FR-05 GDO-FR-30 GDO-FR-48	Docencia	Procedimiento para el seguimiento y control de la labor docente	3	2					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.



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

CÓDIGO: GDC-FR-09  
VERSIÓN: 03  
HOJA: 53 de 107

DEPENDENCIA (Sección): 1200. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1221 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

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		
1221.26. 1221.26.01	<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			Procedimiento para la Autoevaluación de Programas Académicos								
	X		Pdf.	N/A											
	X		Ppt.	N/A											
	X	X	Pdf.	N/A											
	X			N/A											
	X			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