

**DEPARTAMENTO DE
FUNDAMENTACIÓN BÁSICA
1240**

DEPENDENCIA (Sección):
1200. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):
1240. DEPARTAMENTO DE FUNDAMENTACIÓN BÁSICA

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	
1240.02. 1240.02.02	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.
1240.12. 1240.12.03	GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS ✓ Procedimiento examen de suficiencia y clasificación programa inglés		X	Pdf.	GDO-PR-35	Docencia	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.
1240.16. 1240.16.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL DESCRIPCIÓN Y CONSULTA INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA Actas de Calificaciones programa de inglés	X			GDO-FR-96	Docencia		3	4	X	X			Cumplidos los términos de retención en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico por ser fuente primaria de información de carácter académico, que permite la elaboración de certificados de estudios.
1240.16.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCENTE ✓ Guías didácticas de autoaprendizaje		X	Doc.	GDO-FR-47	Docencia	N/A	3	4	X				Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico, por ser parte misional de la Institución.
1240.16.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCENTE Control de Materias Básicas ✓ Control de asistencia de estudiantes al PAAP ✓ Control de asistencia docente ✓ Rendimiento Académico ✓ Concertación de evaluación	X			GDO-FR-30	Docencia	N/A	3	2				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 ya se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.



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

CÓDIGO: GDC-FR-09
 VERSIÓN: 03
 HOJA: 60 de 107

DEPENDENCIA (Sección): 1200. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA
 OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1240. DEPARTAMENTO DE FUNDAMENTACIÓN BÁSICA

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		
1240.16.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCENTE Control de Módulo de Inglés ✓ Actas de Calificaciones ✓ Cancelación de curso ✓ Solicitud de corrección de nota ✓ Solicitud de Homologación				GDO-FR-06	Docencia	N/A	3	2					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 ya se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.
1240.16.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCENTE ✓ Planeador de Guía Didáctica		X	Doc.	GDO-FR-48	Docencia	N/A	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.

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