

**OFICINA ASESORA DE
COMUNICACIONES
1040**

DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1040. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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	
1040.02. 1040.02.02	ACTAS ACTAS DE COMITES Actas de Comité Editorial ✓ Acta ✓ Registro de asistencia				GDE-FR-43 GDE-FR-30	Gestión de Comunicación Institucional	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.
1040.02.06	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO ✓ Acta ✓ Registro de asistencia				GDE-FR-43 GDE-FR-30	Gestión de Comunicación Institucional	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.
1040.04. 1040.04.01	BOLETINES BOLETINES DE PRENSA ✓ Boletín tal y pascual empleados, docentes y contratista ✓ Boletín tal y pascual estudiantes ✓ Periódico PB			X	Html. Html. Html.	N/A	Gestión de Comunicación Institucional	Procedimiento Gestión de Comunicaciones	3	7	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos que dan cuenta de información pública en los que se dio a conocer políticas, directrices o información general de la Institución a diferentes sectores de la sociedad en general.
1040.12. 1040.12.03	GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS ✓ Procedimiento Gestión de Comunicaciones			X	Pdf.	GCO-PR-01	Gestión de Comunicación Institucional	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 administrativas en la Institución en un determinado periodo de tiempo.
1040.16. 1040.16.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL, DESCRIPCIÓN Y CONSULTA CONTROL DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PRÉSTAMOS ✓ Control de préstamo de símbolos, equipo y material institucional ✓ Solicitudes a comunicaciones			X		GCO-FR-09 GCO-FR-10	Gestión de Comunicación Institucional	Procedimiento Gestión de Comunicaciones	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 e inventarios de eliminación documental de la Institución.



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

CÓDIGO: GDC-FR-09
VERSIÓN: 03
HOJA: 16 de 107

DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1040. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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	
1040.20. 1040.20.01	LICENCIAS LICENCIAS DE PUBLICACIÓN ✓ Autorización uso de imagen	X			GCO-FR-13	Gestión de Comunicación Institucional		5	15				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar muestra cualitativa del 5%, atendiendo a las imágenes de personas u objetos cuyas campañas permitieron el posicionamiento de la imagen institucional.
1040.21. 1040.21.05	MANUALES MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL MANUAL DE USO DE PRESENTACIÓN OFICIAL		X	Pdf.	N/A	Gestión de Comunicación Institucional	N/A	3	4	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, para su conservación total por tratarse de documentos que reflejan la visión y el compromiso de la alta dirección de la institución en el posicionamiento de una impecable imagen Institucional.
1040.24. 1040.24.04	PLANES PLANES DE ACCIÓN ✓ Plan de acción ✓ Informe de avance de gestión ✓ Presentación informe de gestión		X	Xls.	GDE-FR-02	Gestión de Comunicación Institucional	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 ya 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.
1040.24.06	PLAN DE COMUNICACIONES Y MEDIOS ✓ Plan estratégico de comunicaciones		X	Pdf.	N/A	Gestión de Comunicación Institucional	N/A	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 dan cuenta de las estrategias comunicacionales internas y externas implementadas en la institución para hacer un uso eficiente y efectivo de los recursos y posicionar la entidad a nivel local, regional y nacional.

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