

**SECRETARÍA GENERAL**

**1100**

**DEPENDENCIA (Sección):**
**1000. RECTORÍA**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección):**
**1100. SECRETARÍA GENERAL**

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	
1100.01. 1100.01.01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> <b>ACCIONES DE TUTELA</b> ✓ Auto Admisorio de la acción de tutela ✓ Acción de tutela ✓ Notificación de la tutela ✓ Oficio de traslado al competente ✓ Poder ✓ Solicitud de antecedentes ✓ Antecedentes ✓ Contestación a la acción de tutela ✓ Pruebas ✓ Alegatos de discusión ✓ Fallo de primera instancia ✓ Recurso de apelación ✓ Fallo de segunda instancia ✓ Oficio de traslado de fallo al competente ✓ Resolución que ordena el cumplimiento del fallo ✓ Comunicación al demandante ✓ Comunicación de cumplimiento					Gestión Jurídica	Procedimiento Coordinación y Administración de Procesos Litigiosos	3	5				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Interno de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación.
1100.02. 1100.02.02	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS DE COMITES</b> Actas de Comité de Conciliación ✓ Acta ✓ Registro de asistencia				GDE-FR-43 GDE-FR-30	Gestión Jurídica	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.
1100.02.02	<b>ACTAS DE COMITES</b> Actas de Comité Rectoral ✓ Acta ✓ Registro de asistencia				GDE-FR-43 GDE-FR-30	Gestión Jurídica	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.

**DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1100. SECRETARÍA GENERAL**

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	
1100.02.03	ACTAS DE CONSEJOS Actas de Consejo Académico ✓ Citación ✓ Acta ✓ Anexos	X			GDC-FR-14 GDE-FR-43	Gestión Jurídica	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 los máximos órganos de la Institución a nivel administrativo y misional.
1100.02.03	ACTAS DE CONSEJOS Actas de Consejo Directivo ✓ Citación ✓ Acta ✓ Anexos	X			GDC-FR-14 GDE-FR-43	Gestión Jurídica	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 los máximos órganos de la Institución a nivel administrativo y misional.
1100.02.06	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO ✓ Acta ✓ Registro de asistencia	X			GDE-FR-43 GDE-FR-30	Gestión Jurídica	N/A	3	4				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.
1100.03. 1100.03.01	ACUERDOS ACUERDOS DEL CONSEJO ACADÉMICO ✓ Acuerdo	X			GJ-FR-06	Gestión Jurídica	Procedimiento direccionamiento y coordinación para la expedición de actos administrativos que proyecta en ejercicio de su cargo	3	4	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 los máximos órganos de la Institución a nivel administrativo y misional.
1100.03.02	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO ✓ Acuerdo	X			GJ-FR-06	Gestión Jurídica	Procedimiento direccionamiento y coordinación para la expedición de actos administrativos que proyecta en ejercicio de su cargo	3	4	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 los máximos órganos de la Institución a nivel administrativo y misional.



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

CÓDIGO: GDC-FR-09  
VERSIÓN: 03  
HOJA: 22 de 107

DEPENDENCIA (Sección):

1100. RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección):

1100. SECRETARÍA GENERAL

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	
1100.05.01	<b>CIRCULARES</b> ✓ Circular	X	X	Pdf.	GDC-FR-01	Gestión Jurídica	N/A	3	7				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, se realiza selección por muestreo representativo -temático- del 10% y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total; las demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1100.08. 1100.08.02	<b>CONTRATOS</b> <b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b> ✓ Solicitud de servicio ✓ Estudios previos ✓ Cotizaciones ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Aviso de Invitación Pública ✓ Observaciones a la contratación ✓ Respuesta de Observaciones ✓ Adendas ✓ Acta de cierre y apertura de ofertas ✓ Evaluación y verificación de requisitos habilitantes ✓ Propuestas ✓ Certificado de Cámara de Comercio ✓ Registro Único Tributario ✓ Cédula del representante legal ✓ Certificado de aporte parafiscales ✓ Certificados de antecedentes disciplinarios ✓ Certificados de antecedentes fiscales ✓ Certificados de experiencia ✓ Anexos ✓ Informe de evaluación ✓ Observaciones a evaluación de requisitos habilitantes	X	X		GJ-FR-49 GJ-FR-19 N/A N/A GJ-FR-45 N/A GDC-FR-14 GDC-FR-14 GDC-FR-14 GJ-FR-31 N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Gestión Jurídica	Procedimiento Licitación Pública  Procedimiento selección abreviada de menor cuantía	3	17		X	X	Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos contratos que por su objeto y similitud con la misión y visión de la Institución permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión desde cada dependencia de la Institución a través de la historia.	

**DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1100. SECRETARÍA GENERAL**

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	
1100.08.02	<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b> ✓ Respuesta a observaciones de requisitos habilitantes ✓ Notificación de adjudicación ✓ Contrato ✓ Certificado de Registro presupuestal ✓ Pólizas ✓ Actas de inicio ✓ Facturas ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Acta de Finalización	X			GDC-FR-14 GDC-FR-14 N/A N/A GJ-FR-36 N/A GDC-FR-14 GDC-FR-41	Gestión Jurídica	Procedimiento Licitación Pública  Procedimiento selección abreviada de menor cuantía	3	17		X	X		Esta serie documental es muy voluminosa, por tanto, la muestra cuantitativa debe ser del 5% anual. Los contratos seleccionados se digitalizarán y se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1100.08.03	<b>CONTRATO DE COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES</b> ✓ Solicitud de servicio ✓ Estudios previos ✓ Cotizaciones ✓ Certificados de disponibilidad presupuestal ✓ Aviso de invitación pública ✓ Observaciones a la contratación ✓ Respuesta de observaciones ✓ Adendas ✓ Acta de cierre y apertura de ofertas ✓ Evaluación de requisitos habilitantes ✓ Propuestas ✓ Certificado de Cámara de Comercio ✓ Registro único Tributario ✓ Cédula del representante legal ✓ Certificado de aportes parafiscales ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios ✓ Certificado de antecedentes fiscales ✓ Certificados de experiencia ✓ Anexos	X	X	X	GJ-FR-49 GJ-FR-19 N/A N/A GJ-FR-45 N/A GDC-FR-14 GDC-FR-14 GDC-FR-14 GJ-FR-31 N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Gestión Jurídica	Procedimiento Licitación Pública  Procedimiento selección abreviada de menor cuantía	3	17		X	X		Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos contratos que por su objeto y similitud con la misión y visión de la Institución permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión desde cada dependencia de la Institución a través de la historia.

**DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1100. SECRETARÍA GENERAL**

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		
1100.08.03	<b>CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES</b> ✓ Actas de Comité Técnico Asesor ✓ Observación a evaluación de requisitos habilitantes ✓ Respuesta a observaciones ✓ Resolución de adjudicación ✓ Contrato ✓ Certificado de registro presupuestal ✓ Pólizas ✓ Facturas ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Acta entrega a satisfacción	X			N/A GDC-FR-14 GJ-FR-08	Gestión Jurídica	Procedimiento Licitación Pública	3	17			X	X		Esta serie documental es muy voluminosa, por tanto, la muestra cuantitativa debe ser del 3% anual. Los contratos seleccionados se digitalizarán y se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1100.08.04	<b>CONTRATOS DE CONSULTORÍA</b> ✓ Solicitud de servicio ✓ Estudios previos ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Aviso de Invitación Pública ✓ Observaciones a la contratación ✓ Respuesta de Observaciones ✓ Adendas ✓ Acta de cierre y apertura de ofertas ✓ Evaluación y verificación de requisitos habilitantes ✓ Propuestas ✓ Registro Único Tributario ✓ Cédula del Representante Legal ✓ Certificado de Aportes Parafiscales ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales	X			GJ-FR-49 GJ-FR-19 N/A GJ-FR-45 N/A GDC-FR-14 GDC-FR-14 GDC-FR-14 GJ-FR-31 N/A N/A N/A N/A N/A	Gestión Jurídica	Procedimiento Licitación Pública  Procedimiento contratación concurso de méritos	3	17			X	X		Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos contratos que por su objeto y similitud con la misión y visión de la Institución permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión desde cada dependencia de la Institución a través de la historia.

**DEPENDENCIA (Sección):**
**1000. RECTORÍA**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección):**
**1100. SECRETARÍA GENERAL**

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	
1100.08.04	<b>CONTRATOS DE CONSULTORÍA</b> ✓ Certificados de Experiencia ✓ Anexos ✓ Acta de Comité Técnico Asesor ✓ Observación a evaluación de requisitos habilitantes ✓ Respuesta a observaciones de requisitos habilitantes ✓ Resolución de adjudicación ✓ Contrato ✓ Certificado de Registro Presupuestal ✓ Hoja de vida ✓ Anexos hoja de vida ✓ Pólizas ✓ Informes ✓ Facturas ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Acta de finalización	X			N/A N/A N/A N/A GDC-FR-14 GJ-FR-08 N/A N/A N/A N/A GDE-INF-01 N/A GDC-FR-14 GJ-FR-41	Gestión Jurídica	Procedimiento Licitación Pública  Procedimiento contratación concurso de méritos	3	17		X	X		Esta serie documental es poco voluminosa, por tanto, la muestra cuantitativa debe ser del 10% anual. Los contratos seleccionados se digitalizarán y se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1100.08.05	<b>CONTRATOS DE INTERVENTORÍA</b> ✓ Solicitud de servicio ✓ Estudios previos ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Proyecto de pliegos ✓ Aviso de Invitación Pública ✓ Observaciones a la contratación ✓ Respuesta de observaciones ✓ Adendas ✓ Proyecto de pliego definitivos ✓ Acto administrativo que ordena la apertura ✓ Acta de cierre y apertura de oferta ✓ Evaluación y verificación de requisitos habilitantes	X			GJ-FR-49 GJ-FR-19 N/A GJ-FR-45 N/A GDC-FR-14 GDC-FR-14 GDC-FR-14 GDC-FR-14 GJ-FR-31	Gestión Jurídica	Procedimiento contratación concurso de méritos	3	17		X	X		Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos contratos que por su objeto y similitud con la misión y visión de la Institución permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión desde cada dependencia de la Institución a través de la historia.



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

CÓDIGO: GDC-FR-09  
VERSIÓN: 03  
HOJA: 26 de 107

DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1100. SECRETARÍA GENERAL

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	
1100.08.05	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA ✓ Propuestas ✓ Certificado Cámara de Comercio ✓ Registro Único Tributario ✓ Cédula de representante legal ✓ Certificado de aportes parafiscales ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales ✓ Certificados de experiencia ✓ Anexos ✓ Informe de Evaluación ✓ Observación evaluación requisitos habilitantes ✓ Respuesta observaciones requisitos habilitantes ✓ Resolución de adjudicación ✓ Contrato ✓ Certificado de Registro Presupuestal ✓ Hoja de vida ✓ Pólizas ✓ Facturas ✓ Informes ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Acta de Finalización				N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A GDC-FR-14 N/A GJ-FR-42 N/A GDC-FR-14 GDC-FR-08 N/A N/A N/A N/A GDE-INF-01 GDC-FR-14 GJ-FR-41	Gestión Jurídica	Procedimiento contratación concurso de méritos	3	17		X	X		Esta serie documental no es muy voluminosa, por tanto, la muestra cuantitativa debe ser del 10% anual. Los contratos seleccionados se digitalizarán y se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1100.08.06	CONTRATOS DE OBRA ✓ Solicitud de servicio ✓ Estudios previos ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Pre pliegos ✓ Observaciones a pre pliegos ✓ Respuesta a pre pliegos ✓ Pliegos definitivos				GJ-FR-49 GJ-FR-19 N/A GDC-FR-14 N/A GDC-FR-14 GDC-FR-14	Gestión Jurídica	Procedimiento Licitación Pública	3	17		X	X		Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos contratos que por su objeto y similitud con la misión y visión de la Institución permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la infraestructura Institucional a través de la historia.





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
**PASCUAL BRAVO**

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

CÓDIGO: GDC-FR-09  
VERSIÓN: 03  
HOJA: 27 de 107

DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1100. SECRETARÍA GENERAL

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	
1100.08.06	CONTRATOS DE OBRA													
	✓ Observaciones a los pliegos	X	X		N/A									
	✓ Resolución de apertura	X			GJ-FR-08									
	✓ Acta de aclaración distribución de riesgos	X			N/A									
	✓ Acta de visita a la obra	X			N/A									
	✓ Autorización visita de riesgos	X			N/A									
	✓ Acta de apertura de propuestas	X			GJ-FR-46									
	✓ Propuestas	X			N/A									
	✓ Certificado de Cámara de Comercio	X			N/A									
	✓ Registro único Tributario	X			N/A									
	✓ Cédula del representante legal	X			N/A									
	✓ Certificado de aportes parafiscales	X			N/A									
	✓ Certificado de antecedentes disciplinarios	X			N/A	Gestión Jurídica		3	17		X	X		
	✓ Certificado de antecedentes fiscales	X			N/A									
	✓ Certificados de experiencia	X			N/A									
	✓ Anexos	X			N/A									
	✓ Calificación de requisitos habilitantes	X			GJ-FR-31									
	✓ Acta de Comité Evaluador	X			N/A									
	✓ Acta de adjudicación	X			N/A									
	✓ Contrato	X			N/A									
	✓ Pólizas	X			N/A									
	✓ Acta de aprobación de pólizas	X			GJ-FR-30									
	✓ Acta de inicio	X			GJ-FR-36									
	✓ Plan de manejo de anticipos	X			N/A									
	✓ Comunicaciones oficiales	X			GDC-FR-14									
	✓ Solicitud de adiciones	X			N/A									
	✓ Justificación de adiciones	X			N/A									
	✓ Adiciones al contrato	X			N/A									
	✓ Pólizas de adición	X			N/A									
	✓ Actas de aprobación pólizas de adición	X			N/A									
	✓ Recibos de pago	X			N/A									
	✓ Actas de recibo de obra	X			N/A									
	✓ Acta de liquidación	X			GJ-FR-41									

Esta serie documental no es muy voluminosa pero los contratos si son muy extensos, por tanto, la muestra cuantitativa debe ser del 10% anual. Los contratos seleccionados se digitalizarán y se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.





**DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1100. SECRETARÍA GENERAL**

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	
1100.08.10	<b>CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</b> ✓ Carta de invitación ✓ Propuesta Económica ✓ Cédula del Representante Legal ✓ Número de Identificación Tributario ✓ Certificación del Ministerio Educación Nacional ✓ Certificados de experiencia ✓ Certificado de cumplimiento de aportes ✓ Hoja de vida jurídica de la entidad ✓ Minuta del contrato ✓ Pólizas ✓ Acta de inicio ✓ Solicitud de modificación ✓ Aprobación de modificación ✓ Modificación del contrato ✓ Informes ✓ Facturas ✓ Otro sí ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Acta de liquidación y terminación	X			GDC-FR-14 GDC-FR-14 N/A N/A N/A N/A N/A N/A GJ-FR-30 GJ-FR-36 GDC-FR-14 GDE-INF-01 N/A N/A GDC-FR-14 GDC-FR-41	Gestión Jurídica	Procedimiento Licitación Pública  Procedimiento selección abreviada de menor cuantía	3	17		X	X		<p>Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos contratos que por su objeto y similitud con la misión y visión de la Institución permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión desde cada dependencia de la Institución a través de la historia.</p> <p>Esta serie documental es muy voluminosa, por tanto, la muestra cuantitativa debe ser del 3% anual. Los contratos seleccionados se digitalizarán y se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.</p>
1100.09. 1100.09.01	<b>CONVENIOS</b> <b>CONVENIOS DE ASOCIACIÓN</b> ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Estudios previos ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Autorización del Rector ✓ Invitación ✓ Propuesta Económica ✓ Minuta del convenio ✓ Registro presupuestal ✓ Póliza	X			GDC-FR-14 GJ-FR-29 N/A GDC-FR-14 N/A N/A N/A	Gestión Jurídica	Procedimiento de convenios de asociación o cooperación	3	17		X	X		<p>Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos convenios que por su objeto y similitud con la misión y visión de la Institución permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la institucional a través de la historia.</p>

**DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1100. SECRETARÍA GENERAL**

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	
1100.09.01	<b>CONVENIOS DE ASOCIACIÓN</b> ✓ Acta de aprobación de póliza ✓ Acta de inicio ✓ Autorización de pago por parte del representante legal ✓ Facturas con soportes ✓ Otro sí ✓ Certificado del supervisor ✓ Certificado de aportes ✓ Acta de liquidación y terminación del convenio				GJ-FR-30 GJ-FR-36 GDC-FR-14  N/A  N/A N/A GJ-FR-41	Gestión Jurídica	Procedimiento de convenios de asociación o cooperación	3	17			X	X	Esta serie documental no es muy voluminosa pero los convenios si son muy extensos, por tanto, la muestra representativa debe ser de los convenios que impulsan el desarrollo de la Institución en los aspectos de Educación, Investigación o Extensión. Los convenios seleccionados se digitalizarán y se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación.
1100.09.02	<b>CONVENIOS DE COOPERACIÓN</b> ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Estudios previos ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Autorización del rector ✓ Invitación ✓ Propuesta Económica ✓ Minuta del Convenio ✓ Póliza ✓ Acta de aprobación de la póliza ✓ Acta de inicio ✓ Autorización de pago por parte del representante legal ✓ Facturas con todos los soportes ✓ Otro sí ✓ Certificado del supervisor ✓ Certificado del Revisor Fiscal ✓ Acta de liquidación y terminación				GDC-FR-14 GJ-FR-29 N/A GDC-FR-14 N/A N/A  N/A GJ-FR-30 GJ-FR-36 GDC-FR-14  N/A  N/A N/A GJ-FR-41	Gestión Jurídica	Procedimiento de convenios de asociación o cooperación	3	17			X	X	<p>Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos convenios que por su objeto y similitud con la misión y visión de la Institución permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la institucional a través de la historia.</p> <p>Esta serie documental no es muy voluminosa pero los convenios si son muy extensos, por tanto, la muestra representativa debe ser de los convenios que impulsan el desarrollo de la Institución en los aspectos de Educación, Investigación o Extensión. Los convenios seleccionados se digitalizarán y se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación.</p>



**DEPENDENCIA (Sección):**
**1000. RECTORÍA**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección):**
**1100. SECRETARÍA GENERAL**

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		
1100.17.07	<b>INVENTARIOS</b> INVENTARIOS DOCUMENTALES ✓ Inventario de procesos judiciales	X	X	Xls.	GJ-FR-28	Gestión Jurídica	Procedimiento Coordinación y Administración de Procesos Litigiosos	3	7					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 e inventarios de eliminación documental de la Institución.
1100.18.01	<b>INVESTIGACIONES</b> INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS ✓ Queja o denuncia ✓ Pruebas ✓ Comunicación poder preferente ✓ Auto apertura indagación preliminar persona conocida ✓ Auto apertura indagación preliminar persona indeterminada ✓ Auto de apertura investigación disciplinaria ✓ Auto pliego de cargos ✓ Descargos ✓ Auto que decreta las pruebas ✓ Auto fallo de absolución ✓ Auto fallo sancionatorio ✓ Auto archivo ✓ Auto por el cual se decide un recurso ✓ Auto que deja en firme un fallo ✓ Fallo segunda instancia	X	X		GJ-FR-14 GJ-FR-15 GJ-FR-16  GJ-FR-17 GJ-FR-18  GJ-FR-19 GJ-FR-20 GJ-FR-21 GJ-FR-22 GJ-FR-23 GJ-FR-24 GJ-FR-25	Gestión Jurídica	Procedimiento Coordinación y Administración de Procesos Litigiosos	3	7				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie documental se elimina debido a que sus valores administrativos se agotaron y no desarrolla valores secundarios. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.  Aun siendo eliminada esta serie en los tiempos previstos, debe reposar en los tipos documentales de la serie Historias Laborales, copia de los fallos absolutorios y/o sancionatorios o del auto de archivo; como evidencia de la culminación de la investigación.	
1100.21. 1100.21.02	<b>MANUALES</b> MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA		X		N/A	Gestión Jurídica	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 los lineamientos en contratación e interventoría de contratos a nivel institucional.
1100.21.07	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRTAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL		X		N/A	Gestión Jurídica	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 los lineamientos y compromisos de la Institución en el debido tratamiento de datos personales e información de carácter sensible.

**DEPENDENCIA (Sección):**
**1000. RECTORÍA**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección):**
**1100. SECRETARÍA GENERAL**

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		
1100.24. 1100.24.04	<b>PLANES</b> <b>PLANES DE ACCIÓN</b> ✓ Plan de acción ✓ Informe de avance de gestión ✓ Presentación informe de gestión				GDE-FR-02 GDE-INF-01 GCO-FR-03	Gestión Jurídica  Gestión de Direccionamiento o Estratégico	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.
1100.25. 1100.25.05	<b>PROCESOS</b> <b>PROCESOS ELECTORALES</b> Proceso Electoral Rector ✓ Resolución Rectoral ✓ Publicación convocatoria y/o Aviso de Inscripción ✓ Registro Control Hojas de Vida ✓ Hojas de vida ✓ Constancia recepción de documentación ✓ Ficha Técnica de evaluación de requisitos de candidatos ✓ Comunicaciones ✓ Acuerdo del Consejo Directivo ✓ Solicitud de Inscripción ante el MEN ✓ Comunicado de respuesta ante el MEN		X		GJ-FR-08 N/A N/A N/A N/A GDC-FR-14 GJ-FR-06 GDC-FR-14	Gestión Jurídica	N/A	3	4	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su digitalización y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente, por ser documentación que da cuenta de los mecanismos electorales que permiten mostrar la transparencia en la Institución.	
1100.25.05	<b>PROCESOS ELECTORALES</b> Proceso Electoral Representantes Consejo Académico ✓ Resolución Rectoral de convocatoria ✓ Publicación aviso de inscripción ✓ Actas de Inscripción de Aspirantes ✓ Fotocopia del Documento de Identidad ✓ Fotocopia del Carnet Institucional ✓ Certificado laboral o estudiantil según sea el caso ✓ Certificado de buena conducta ✓ Plan Programático ✓ Resolución Rectoral por la cual se designan jurados ✓ Acta de inicio de la Jornada Electoral ✓ Acta de escrutinio parcial ✓ Votos ✓ Acta de cierre jornada electoral ✓ Acta final de escrutinio ✓ Resolución rectoral representantes elegidos	X	X	Pdf.	GJ-FR-08 N/A N/A N/A N/A N/A GJ-FR-08	Gestión Jurídica	N/A	3	4	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su digitalización y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente, por ser documentación que da cuenta de los mecanismos electorales que permiten mostrar la transparencia en la Institución.	





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

CÓDIGO: GDC-FR-09  
VERSIÓN: 03  
HOJA: 35 de 107

DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1100. SECRETARÍA GENERAL

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	
1100.25.06	<b>PROCESOS JUDICIALES</b> ✓ Auto o documento de notificación ✓ Copia de la demanda y anexos ✓ Solicitud de poder de proceso litigioso ✓ Copia del traslado de la demanda ✓ Poder Proyectado ✓ Oficio de respuesta a la demanda y pruebas ✓ Fallo ✓ Recurso de reposición ✓ Pago o recaudo ✓ Informes				GJ-FR-26 GJ-FR-27	Gestión Jurídica	Procedimiento Coordinación y Administración de Procesos Litigiosos	3	4				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central procede a seleccionar muestra cuantitativa del 5% del volumen de procesos anuales, teniendo en cuenta que los procesos se desarrollan en los estrados judiciales y la documentación que reposa en la Institución en su mayoría son copias. Los demás se eliminan, la eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.
1100.29. 1100.29.01	<b>TITULOS</b> <b>TITULOS DE PROPIEDAD</b> ✓ Escritura pública institucional ✓ Resoluciones del MEN- Cesión de terrenos ✓ Escritura de cesión de terrenos ✓ Contrato de cesión ✓ Autorización para inscribir escritura ✓ Certificado de libertad				N/A	Gestión Jurídica	N/A	5	10	X	X			Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, después de haber sido digitalizada para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, por tratarse de documentos que permiten la reconstrucción histórica institucional.

**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