

**VICERECTORÍA DE
DOCENCIA
1200**

DEPENDENCIA (Sección):
1000. RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):
1200. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

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		
1200.02. 1200.02.01	ACTAS ACTAS DE COMISIÓN Actas de Comisión de personal profesoral ✓ Agenda ✓ Acta ✓ Anexos ✓ Registro de asistencia					Docencia	Evaluación al desempeño y evaluación de gerentes públicos	3	4	X	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de información que refleja las decisiones en materia de administración del talento humano.
1200.02.02	ACTAS DE COMITES Acta de comité de autoevaluación ✓ 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.
1200.02.02	ACTAS DE COMITES Acta de comité de incentivos ✓ 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.
1200.02.06	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO ✓ Acta ✓ Registro de asistencia				GDE-FR-43 GDE-FR-30	Docencia	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.
1200.12. 1200.12.01	GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS GUÍAS ✓ Guía de evaluación y seguimiento modalidad de práctica empresarial			X Pdf.	GDO-GU-05	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.

DEPENDENCIA (Sección):
1000. RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):
1200. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

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		
1200.12.03	PROCEDIMIENTOS ✓ Procedimiento Estudiante Auxiliar ✓ Procedimiento para el cierre de programas académicos ✓ Procedimiento para el control de producto, trabajo o servicio no conforme ✓ Procedimiento para el seguimiento y control de la labor docente ✓ Procedimiento para la Actualización de los planes de estudio. ✓ Procedimiento para la articulación de la media técnica con tecnologías. ✓ Procedimiento para la Autoevaluación de Programas Académicos. ✓ Procedimiento para la Creación de Programas Académicos ✓ Procedimiento para la evaluación del proceso profesor ✓ Procedimiento para la prestación del servicio en los laboratorios y talleres de la facultad de Ingeniería. ✓ Procedimiento para la programación Académica ✓ Procedimiento para la selección de modalidades y realización de trabajos de grado ✓ Procedimiento Trabajo de Grado Modalidad de Prácticas		X	Pdf.	GDO-PR-37	Docencia	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI							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.	
			X	Pdf.	GDO-PR-18										
			X	Pdf.	GDO-PR-40										
			X	Pdf.	GDO-PR-04										
			X	Pdf.	GDO-PR-02					3	7	X			
			X	Pdf.	GDO-PR-14										
			X	Pdf.	GDO-PR-05										
			X	Pdf.	GDO-PR-01										
			X	Pdf.	GDO-PR-13										
			X	Pdf.	GDO-PR-20										
			X	Pdf.	GDO-PR-03										
			X	Pdf.	GDO-PR-38										
			X	Pdf.	GDO-PR-39										
1200.15. 1200.15.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL ✓ Solicitud del organismo que vigila o controla ✓ Comunicación oficial de remisión del informe ✓ Informe	X	X	Pdf.	N/A	Docencia	N/A	3	7	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza para tenerlos soportado en otro medio tecnológico y se transfiere al Archivo Histórico debido a que constituyen parte del patrimonio documental de la administración, y se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.		

DEPENDENCIA (Sección):
1000. RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):
1200. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

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	MD	S	E		
1200.16. 1200.16.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL DESCRIPCIÓN Y CONSULTA CONTROL DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PRESTAMOS ✓ Servicio de préstamo de equipos audiovisuales	X			GDO-FR-106	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.
1200.21. 1200.21.03	MANUALES MANUAL DE METODOLOGÍA PARA LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL		X	Pdf.	N/A	Docencia	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 de carácter misional, que muestran los criterios y la forma en que se ejecutaban los procesos de autoevaluación en la Institución.
1200.24. 1200.24.04	PLANES PLANES DE ACCIÓN ✓ Plan de acción ✓ Informe de gestión ✓ Presentación informe de gestión				GDE-FR-02 GDE-INF-01 GCO-FR-03	Docencia	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.
1200.25. 1200.25.02	PROCESOS PROCESOS DE CONVOCATORIA Proceso de Convocatoria Estudiantes Auxiliares ✓ Volantes de la convocatoria ✓ Afiche de Convocatoria ✓ Inscripción de estímulos como estudiante auxiliar ✓ Control de asistencia para estudiantes auxiliares ✓ Evaluación de Estudiantes Auxiliares ✓ Comunicación Interna ✓ Resolución rectoral	X X X X X X X			GDO-FR-41 GDO-FR-105 GDO-FR-36 GDC-FR-13 GJ-FR-08	Docencia	Procedimiento Estudiante Auxiliar	3	4					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: 45 de 107

DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1200. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

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		
1200.26. 1200.26.10	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS ✓ Registro de asistencia módulo de iniciación a la práctica ✓ Solicitud Hoja de vida para prácticas ✓ Base de datos de empresas ✓ Base de datos de estudiante en práctica ✓	X			GDO-FR-118 GDO-FR-109 GDO-FR-110 GDO-FR-111	Docencia	Procedimiento Trabajo de Grado Modalidad de Prácticas	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.
1200.27. 1200.27.04	PROYECTOS PROYECTOS EDUCATIVOS ✓ Proyecto Educativo Institucional		X	Pdf.	N/A	Docencia	N/A	3	7	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 tecnológico en caso de siniestros, y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por ser documentos misionales que reflejan los planteamientos de la Institución en un periodo determinado, y permiten la reconstrucción de la Historia 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