

**OFICINA DE
REGIONALIZACIÓN
1232**



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

CÓDIGO: GDC-FR-09
 VERSIÓN: 03
 HOJA: 58 de 107

DEPENDENCIA (Sección): 1200. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1232. OFICINA DE REGIONALIZACIÓN

| 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 | |
| 1232.02. 1232.02.02 | ACTAS ACTAS DE COMITES Actas de Comité de Regionalización ✓ Acta ✓ Registro de Asistencia | | | | GDE-FR-43 GDE-FR-30 | Gestión Regionalización | 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. |
| 1232.12. 1232.12.03 | GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS ✓ Procedimiento control de los recursos financieros de los programas regionales ✓ Procedimiento registro y control de calificaciones en regionalización. ✓ Procedimiento oferta y desarrollo académico en las regiones. | | | | GRE-PR-01 GRE-PR-02 GRE-PR-03 | Gestión Regionalización | 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. |

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