

ADMISIONES Y REGISTRO

1270

DEPENDENCIA (Sección): 1200 VICERRECTORÍA DE DOCENCIA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1270. ADMISIONES Y REGISTRO

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	
1270.02. 1270.02.02	ACTAS ACTAS DE COMITES Actas de comité de admisiones ✓ 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.
1270.02.05	ACTAS DE GRADUACIÓN ✓ Acta	X			N/A	Docencia	Procedimiento para grados	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 constituir fuente primaria de información en aspectos misionales de la Institución.
1270.12. 1270.12.02	GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS INSTRUCTIVOS ✓ Instructivo General de Inscripciones		X		Pdf. N/A	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.
1270.12.03	PROCEDIMIENTOS ✓ Procedimiento de inscripción y selección de aspirantes ✓ Procedimiento para expedir certificado y constancias de estudios ✓ Procedimiento para grados ✓ Procedimiento para matrícula ✓ Procedimiento registro y control de calificaciones	X			Pdf. GDO-PR-15	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.



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

CÓDIGO: GDC-FR-09

VERSIÓN: 03

HOJA: 67 de 107

DEPENDENCIA (Sección): 1200 VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1270. ADMISIONES Y REGISTRO

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								
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructura Modelos de Negocios ✓ Solicitud aval trabajo de grado ✓ Asignación asesor trabajo de grado ✓ Compromiso Asesor estudiante ✓ Informe del asesor ✓ Contrato de aprendizaje ✓ Registro de visitas ✓ Solicitudes ✓ Resultados Pruebas Saber Pro ✓ Certificado notas de inglés ✓ Paz y salvo 	X			GPD-FR-17	Docencia		5	75													
		X			GPD-FR-19																	
		X			GDO-FR-99																	
		X																				
		X			GDO-FR-100								X	X								
		X			GDO-FR-101																	
		X			GDO-FR-102																	
		X			GDO-FR-102																	
		X																				
		X																				
1270.16. 1270.16.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL DESCRIPCIÓN Y CONSULTA INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA Actas de calificaciones <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de calificaciones definitivas ✓ Acta adicional de calificaciones ✓ Actas de Evaluación Final de Trabajos de Grado 				GDO-FR-107	Docencia	Procedimiento registro y control de calificaciones	3	4	X	X			Cumplidos los términos de retención en el Archivo Central, la subserie documental 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.								
		X	X	Pdf.	GDO-FR-70																	
		X	X	Pdf.	GDO-FR-103																	
1270.19. 1270.19.02	LIBROS LIBROS DE REGISTRO ACADÉMICO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Libro de registro de diplomas 	X			N/A	Docencia	N/A	3	4	X	X			Cumplidos los términos de retención en el Archivo Central, la subserie documental se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico por ser fuente primaria de información de carácter académico, que permite atender los requerimientos de información de los egresados de la Institución, así como del Ministerio de Educación Nacional. Constituye fuente de investigación para temas de carácter educativo.								

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