

**DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y  
PROYECCIÓN SOCIAL  
1320**

**DEPENDENCIA (Sección):**
**1300. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección):**
**1320. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL**

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		
1320.02. 1320.02.02	ACTAS ACTAS DE COMITES Actas de Comité de Extensión ✓ Acta ✓ Registro de asistencia	X			GDE-FR-43 GDE-FR-30	Extensión y Proyección Social	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.
1320.02.06	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO ✓ Acta ✓ Registro de asistencia	X			GDE-FR-43 GDE-FR-30	Extensión y Proyección Social	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.
1320.02.07	ACTAS DE REDES DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL Actas Red de Enlace Profesional ✓ Acta ✓ Registro de asistencia		X	Pdf. Pdf.	N/A N/A	Extensión y Proyección Social	N/A	3	4	X					Al término de su retención en Archivo Central, la subserie documental se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de información que da cuenta de las relaciones de la Institución con agremiaciones del sector misional.
1320.02.07	ACTAS DE REDES DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL Actas Red Nacional de Oficinas de Egresados de las Instituciones de Educación Superior Públicas ✓ Acta ✓ Registro de asistencia		X	Pdf. Pdf.	N/A N/A	Extensión y Proyección Social	N/A	3	4	X					Al término de su retención en Archivo Central, la subserie documental se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de información que da cuenta de las relaciones de la Institución con agremiaciones del sector misional.
1320.02.08	ACTAS DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN Acta de semillero de investigación en emprendimiento ✓ Acta ✓ Registro de asistencia	X			GDE-FR-43 GDE-FR-30	Extensión y Proyección Social	N/A	3	4	X					Al término de su retención en Archivo Central, la subserie documental se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de información que refleja el funcionamiento y las decisiones de los semilleros de investigación que constituyen un componente de la misión institucional.



**DEPENDENCIA (Sección): 1300. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1320. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL**

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	
1320.08.07	<b>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b> ✓ Minuta del contrato ✓ Propuesta económica ✓ Acta de inicio ✓ Informes ✓ Planilla pago de seguridad social (EPS, Pensión, ARL) ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Paz y salvo ✓ Acta de liquidación	X			GJ-FR-35	Gestión Jurídica	Procedimiento contratación prestación de servicios profesionales	3	77		X	X	Esta serie documental es muy voluminosa, por tanto, la muestra cuantitativa debe ser del 1% 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 actas de eliminación.
1320.12. 1320.12.03	<b>GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS</b> ✓ Procedimiento Asesoría y Consultoría ✓ Procedimiento Atención al Egresado ✓ Procedimiento Bolsa de Empleo ✓ Procedimiento Educación Continua ✓ Procedimiento pre incubación para modelo de negocios y plan de negocios ✓ Procedimiento sensibilización y formación en emprendimiento ✓ Procedimiento Sillas Vacías ✓ Procedimiento Técnicos Laborales		X	Pdf.	GPD-PR-13	Extensión y Proyección Social	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.
		X	Pdf.	GPD-PR-05									
		X	Pdf.	GPD-PR-06									
		X	Pdf.	GPD-PR-10									
		X	Pdf.	GPD-PR-08									
		X	Pdf.	GPD-PR-07									
1320.15. 1320.15.01	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL</b> ✓ Solicitud del organismo que vigila o controla ✓ Comunicación oficial de remisión del informe ✓ Informe	X	X	Pdf.	N/A	Extensión y Proyección Social	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):**
**1300. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección):**
**1320. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL**

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
1320.16. 1320.16.03	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DESCRIPCIÓN Y CONSULTA</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ✓ Encuesta a egresados ✓ Encuesta a empresarios	X			GDP-FR-04 GDP-FR-05	Extensión y Proyección Social	Procedimiento Atención al Egresado	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.
1320.26.03	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA</b> ✓ Registro matriculas al programa ✓ Planilla de entrega de insumos ✓ Solicitud tipo de práctica ✓ Registro de asistencia ✓ Encuestas a estudiantes ✓ Evaluación de educación continua ✓ Planilla de entrega de certificados	X	X	Xls.	GPD-FR-22 GPD-FR-28 GDP-FR-35 GPD-FR-12 GPD-FR-41 GPD-FR-25	Extensión y Proyección Social	Procedimiento Técnicos Laborales	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.
1320.16.03	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA</b> ✓ Registro de asistencia y actualización de datos de egresados		X	Xls.	GDP-FR-03	Extensión y Proyección Social	Procedimiento Atención al Egresado	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.
1320.19. 1320.19.02	<b>LIBROS</b> LIBROS DE REGISTROS ACADÉMICOS ✓ Libro de registro de estudiantes certificados	X	X	Xls.	GPD-FR-27	Extensión y Proyección Social	Procedimiento Educación Continua Procedimiento Técnicos Laborales	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.

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

CÓDIGO: GDC-FR-09

VERSIÓN: 03

HOJA: 78 de 107

DEPENDENCIA (Sección): 1300. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1320. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

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			
1320.24. 1320.24.04	<b>PLANES</b> PLANES DE ACCIÓN ✓ Plan de acción ✓ Informe de gestión ✓ Presentación informe de gestión			X X X	Xls. Doc. Pdf.	GDE-FR-02 GDE-INF-01 GCO-FR-03	Extensión y Proyección Social	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.
1320.26. 1320.26.03	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS DE ATENCIÓN AL EGRESADO Programa Bolsa de Empleo ✓ Sistema Bolsa de Empleo (Aplicativo web) ✓ Ofertas laborales ✓ Hojas de vida egresados ✓ Informe Mensual			X X X X	Html. Pdf. Pdf. Pdf.	N/A N/A N/A GDE-INF-01	Extensión y Proyección Social	Procedimiento Bolsa de Empleo	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.
1320.26.03	<b>PROGRAMAS DE ATENCIÓN AL EGRESADO</b> Programa Encuentro Anual de Egresados ✓ Plan de trabajo para el encuentro anual de egresados ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Aviso del evento (facebook, twitter y página web) ✓ Firma planillas de asistencia ✓ Firma de acta de entrega de regalos ✓ Registro fotográfico ✓ Informe del encuentro anual de egresados	X		X X X X	Xls. Html. Jpg. Pdf.	GDC-FR-14 GDE-FR-30 GDE-INF-01	Extensión y Proyección Social	Procedimiento Atención al Egresado	3	4	X					Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan el desarrollo de la misión de la Institución.
1320.26.03	<b>PROGRAMAS DE ATENCIÓN AL EGRESADO</b> Red de Enlace Profesional REP ✓ Aviso de convocatoria ✓ Fotos ✓ Planillas			X X X	Html. Jpg. Pdf.	N/A N/A N/A	Extensión y Proyección Social	Procedimiento Atención al Egresado	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.
1320.26.03	<b>PROGRAMAS DE ATENCIÓN AL EGRESADO</b> Red Nacional de Oficinas de egresados de IES Públicas ✓ Aviso de convocatoria ✓ Fotos ✓ Planillas			X X X	Html. Jpg. Pdf.	N/A N/A N/A	Extensión y Proyección Social	Procedimiento Atención al Egresado	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.

**DEPENDENCIA (Sección):** 1300. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

**OFICINA PRODUCTORA (Subsección):** 1320. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

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		
1320.26.07	PROGRAMAS DE EMPRENDIMIENTO Programa de sensibilización empresarial ✓ Cronograma de eventos ✓ Invitación ✓ Memorias ✓ Control de asistencia ✓ Evaluación de evento o actividad de emprendimiento	X			GPD-FR-10 N/A N/A GDP-FR-12 GDP-FR-11.	Extensión y Proyección Social	Procedimiento sensibilización y formación en emprendimiento	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.
1320.26.08	PROGRAMAS DE FORMACIÓN Programas de Formación Continuada. ✓ Registro de apertura del programa ✓ Registro de asistencia ✓ Evaluación	X			GPD-FR-20 GPD-FR-26 GPD-FR-25	Extensión y Proyección Social	Procedimiento Educación Continua	3	4	X					Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan el desarrollo de la misión de la Institución.
1320.26.08	PROGRAMAS DE FORMACIÓN Programas de formación para el trabajo y desarrollo humano. ✓ Encuestas de mercado ✓ Actas ✓ Proyecto Educativo del Programa ✓ Solicitudes ✓ Registro de programa ✓ Resolución de aprobación	X			GPD-FR-44	Extensión y Proyección Social	Procedimiento Técnicos Laborales	3	4	X					Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan el desarrollo de la misión de la Institución.

**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