



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO													
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA										Código: GDC-FR-09			
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1010 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD										Versión: 03			

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SGI			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
AP	S	SB		F	E	E.S.E.	COD.	PROC.	PROCED.	A.G.	A.C.	CT	E	S			
1010	02		■ ACTAS						3	7	X						
		21	□ ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO													<p>Agrupación documental que contiene las actas que se elaboran en el comité Institucional de Gestión y Desempeño de acuerdo con lo dispuesto mediante el Decreto 1499 de 2017, se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir del cierre del año fiscal. Contados a partir del ingreso de la última acta antes del cierre de la vigencia administrativa y se determina un tiempo de diez (10) años Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento de las funciones del área y valor legal, pues estas actas goza de la presunción legal de autenticidad, además cuentan con firmas que soportan su origen.</p> <p>Cumplido el tiempo en archivo de gestión se hace la transferencia primaria a la Secretaría Gneral, proceso de Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original, debido a que constituye parte de patrimonio histórico documental institucional y dado que estos documentos son administrativos y dispositivos que reflejan decisiones a nivel estratégico frente a las acciones necesarias para el cumplimiento de las Políticas y líneas de Gestión y Desempeño emitidas por el Gobierno Nacional. Así mismo, proporcionan información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de cada entidad,(Disposición tomada del Banco Terminológico del AGN http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=99&actas-de-comite-institucional-de-gestion-y-desempeno-subserie)</p>	
			• Acta de Comité de Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)		X	pdf	GDE-FR-43	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO									
			• Registro de asistencia		X	pdf	GDE-FR-30	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO									
1010	02		■ ACTAS						3	4		X					
		32	□ ACTAS DE REUNION DE GRUPO PRIMARIO													<p>Agrupación documental que contiene los temas tratados y acordados en las reuniones de los equipos de trabajo de las diferentes dependencias de la Institución Universitaria y que dejan registro de las reuniones periódicas que realizan.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir del cierre del año fiscal. Posee valor administrativo, al dar testimonio de las decisiones tomadas en las reuniones de los diferentes equipos de trabajo de las dependencias de la institución y se determina un tiempo de siete (7) años, tiempo suficiente para garantizar la consulta de las partes interesadas.</p> <p>Cumplido el tiempo en archivo de gestión se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina, debido a que esta documentación pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, debido a que los equipos que integran estas reuniones no están conformados de manera oficial a través de acto administrativo y la información queda en los Informes de Gestión de Indicadores.</p> <p>El Archivo Central se encargará de eliminar los documentos en soporte electrónico, de acuerdo con las políticas de eliminación documental establecidos en la Entidad, a través del procedimiento de borrado permanente y seguro, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el AGN en el el Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique.</p>	
			• Acta de reunion de Grupo Primario		X	pdf	GDE-FR-43	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO									
			• Registro de asistencia		X	pdf	GDE-FR-31	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO									

documentos evidencian, los lineamientos de Gobierno en Línea en pro del direccionamiento estratégico de la Institución Universitaria, acorde con la responsabilidad principal de la dependencia, se otorga un tiempo de retención de diez (10) años. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original, Los Manuales de Gobierno Digital hacen parte de la documentación estratégica del Gobierno en el establecimiento de lineamientos para las entidades públicas en el país, dando cuenta a su vez de la manera en que se cumplen las funciones del Estado. Por otro lado, son fuente para la historia del desarrollo tecnológico anclado a las políticas públicas. Por estas razones se contempla la conservación total.

Subserie documental que agrupa los Documentos en los que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad.
 Los tiempos de retención cuentan a partir de que entre en vigor un nuevo manual de procesos y procedimientos. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor técnico, debido a que estos documentos evidencian, definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la Institución, acorde con las responsabilidades específicas de la dependencia, por lo cual se otorga un tiempo de retención de diez (10) años, tiempo suficiente para ser consultado por las partes interesadas.
 Cumplido el tiempo en archivo de gestión se hace transferencia primaria a la Secretaría General, proceso del Archivo Central donde se conserva permanentemente debido a que constituyen parte del patrimonio documental de la administración, y se conservan totalmente en su soporte original para evidenciar la documentación de los diferentes procesos de la entidad. Los Manuales de Procesos y Procedimientos evidencian los lineamientos y decisiones administrativas que rigen las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad, a través de los años; por lo tanto, son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.
 (Disposición tomada del Banco Terminológico del AGN <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=107&m=anuales-de-procesos-y-procedimientos-subserie>)

Subserie documental que contiene el Manual del Sistema de Gestión Ambiental, documento en el que se establecen los lineamientos y referencias generales de los documentos o secciones que se requieren para la implementación de un Sistema de Gestión Ambiental, articulado con el Sistema Integrado de Gestión.
 Los tiempos de retención cuentan a partir de que entre en vigor un nuevo manual del Sistema de Gestión Ambiental. Posee valor administrativo, pues los documentos evidencian las actividades administrativas en pro de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental articulado con el Sistema Integrado de Gestión y valor técnico, debido a que estos documentos evidencian el liderazgo que ejerce la dependencia en el direccionamiento estratégico de la Institución Universitaria, acorde con su responsabilidad principal, por lo que se otorga un tiempo de retención de diez (10) años. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original, El Manual del Sistema de Gestión Ambiental evidencia la evolución de las líneas administrativas en materia de gestión ambiental que han guiado la Entidad a través de los años. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.

1010 30 ■ MANUALES 3 7 X

04 □ MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

• Manual de procesos y procedimientos X pdf GTIC-PR-01 GESTIÓN TIC N/A

1010 30 ■ MANUALES 3 7 X

05 □ MANUALES DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL

• Manual del Sistema de Gestion Ambiental X pdf GIN-FR-11 GESTIÓN INTEGRAL GIN-PR-04 Procedimiento para la identificación y valoración de aspectos ambientales

