INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 03 Actualización TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA — Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1020 DIRECCIÓN DE EVALUACION Y CONTROL — 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			
1020	02		■ ACTAS							3	7	X			Digitalizacion		
		20	⌐ ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO														Agrupación documental que reune los documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 87 de 1993 y los actos administrativos Resolucion Rectoral 957 de 2017 y Resolucion Rectoral 703 de 2019. 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. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en el Comité 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. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones del comité. Además, es un tiempo apropiado para conservar las actas más allá del periodo de cuatro años del jefe de la Oficina de Control Interno. Artículo 11 de la Ley 87 de 1993. Cumplido el tiempo en archivo de gestion 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, 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 Control Interno emitidas por el Gobierno Nacional. Así mismo, proporcionan información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de cada entidad. Las Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno contienen los asuntos y decisiones que adopta la instancia asesora para organizar el control interno dentro de la entidad. En ese sentido, aporta información cualitativa sobre las articulaciones, organización y estrategias de control para evitar los riesgos. Por esta razón, las actas son útiles en el estudio de la gestión de los riesgos en administración pública y la historia de los mecanismos de control de la corrupción en el Estado.
			• Acta de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno		X	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								
			• Registro de asistencia		X	pdf	GDE-FR-31	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								
1020	02		■ ACTAS							3	4		X				
		32	⌐ ACTAS DE REUNIÓN DE GRUPO PRIMARIO														Agrupación documental que contiene los temas tratados y acordados en las reuniones de los equipos de trabajo de

			•	Acta de Grupo Primario		X	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								las diferentes dependencias de la Institución Universitaria y que dejan registro de las reuniones periódicas que realizan. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir del cierre del año fiscal, y se determina un tiempo de siete (7) años,suficientes para garantizar la consulta de las partes interesadas. Cumplido el tiempo en archivo de gestion 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 informacion queda en los Informes de Gestion de Indicadores. 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 en el Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique.
			•	Registro de asistencia		X	pdf	GDE-FR-31	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								
1020	**14**		■	**DERECHOS DE PETICIÓN**							**3**	**7**			**X**	**Digitalización**	**X**	
			┌															Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir de la notificación al peticionario. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor legal, pues estos documentos protegen un derecho constitucional por el cual un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Cumplido el tiempo en archivo e gestion se hace transferencia primaria a la Secretaría General,proceso de Archivo Central. El tiempo de retención se establece en diez (10) años, los cuales contemplan cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, los derechos de petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la Institución, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho, por lo cual se recomienda una selección cualitativa de aquellas unidades documentales de interés colectivo; es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de
			•	Derecho de petición	**X**	**X**	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-15 Unidad de conceptos y seguridad jurídica								
			•	Respuesta derecho de petición	**X**	**X**	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-15 Unidad de conceptos y seguridad jurídica								

																			personas en condición de discapacidad. Asi mismo, aquellas que tienen que ver con la prestacion del serviio en la Institución. El Archivo Central se encarga de eliminar los documentos en soporte papel y electrónico no seleccionados, de acuerdo con las políticas de eliminación documental establecidos en la Entidad, a través del picado de papel y el procedimiento de borrado permanente y seguro, en el Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique. Así mismo, se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación seleccionada, en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, tít. 7, cap. 2. El Archivo Histórico es responsable del almacenamiento y custodia de los documentos seleccionados en su soporte original, atendiendo a los lineamientos de preservación y conservación.
1020	**22**		■	**INFORMES**								**3**	**7**	**X**					
		04	⌜	**INFORMES EJECUTIVOS ANUALES DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**															Agrupación documental en la cual se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000. El tiempo de retención empieza a contar a partir de cierre de la vigencia administrativa o año fiscal, teniendo en cuenta que los informes que son generados con enfoque integral presentan aspectos de seguimiento a planes de mejoramiento en las entidades y control a medidas temporales decretadas por el Gobierno nacional, que pueden ser consultadas en varios periodos de administración. La retención propuesta se establece en relación a los diez (10) años. de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Cumplido el tiempo en archivo de gestion 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, debido a que constituyen parte del patrimonio documental de la administración, y se conservan totalmente porque en el se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno, según el Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000. El informe evidencia el ejercicio de verificación de diferentes aspectos no solamente asociados a la gestión financiera y fiscal de los recursos, sino también, en función del fortalecimiento del modelo de vigilancia y control fiscal orientado a resultados efectivos y la mejora de la gestión pública, por tanto, presenta valor científico al prestar utilidad para la reconstrucción de modelos de auditoría y control fiscal y valor histórico, toda vez, que sirve de insumo para expertos y académicos en el área, que logran evidenciar ejercicios de vigilancia en la gestión pública.
			•	Informes ejecutivos anuales de evaluacion al sistema de control interno		**X**	pdf	EIM-PR-04	INFORMES DE LEY	N/A								
1020	**34**		■	**PLANES**								**3**	**7**	**X**					
		03	⌜	**PLANES DE AUDITORÍAS**															Documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces en la entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la
			•	Plan anual de Auditorías		**X**	pdf	EIM-PR-01	GESTIÓN DE AUDITORÍA	N/A								

																		eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.” Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4. Pág. 39. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor técnico, pues estos documentos son evidencia de los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Plan de Auditoria de control interno. Los diez (10) años propuestos son suficientes para demostrar que las acciones estratégicas de la Entidad para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos y control. Teniendo en cuenta que el plan contiene información sobre las acciones para la gestión de los riesgos de corrupción, se puede decir que tiene valores fiscales. Por lo tanto, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Cumplido el tiempo en archivo de gestion 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, debido a que los Planes Anuales de Auditoría son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en las entidades. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume las acciones, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.

CONVENCIONES:

CÓDIGO:	SOPORTE:	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL:
AP = Área productora	F = Físico	Cod. = Código formato	A.G. = Archivo de Gestión	CT = Conservación total
S = Serie	E = Electrónico	Proc. = Proceso	A.C. = Archivo Central	E = Eliminación
SB = Subserie	E.S.E. = Extensión soporte electrónico	Proced. = Procedimiento		S = Selección
				M/D = Microfilmación y/o digitalización

Jefe de la Dependencia	Responsable del Archivo Central	Secretaria General
Nombre: William Echavarria L.	Nombre: Oscar Alonso Betancur Betancur	Nombre: Juan Pablo Martínez Rengifo
Cargo: Jefe Oficina Asesora Evaluación y Control	Cargo: Técnico Administrativo Centro Integrado de Servicio -CIS-	Cargo: Secretario General
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO

Fecha aprobación: 25 de noviembre de 2025
Fecha de convalidación:

Acto Administrativo:
Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño: No 006