





ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1030 DIRECCIÓN DE RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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			
																original, atendiendo a los lineamientos de preservación y conservación.	
1030	22		■ INFORMES							3	7	X				Agrupación documental en la cual se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como el seguimiento a los mismos.  Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área, pues evidencian el seguimiento a los diferentes procesos administrativos y del sistema de gestión de la Institución, por lo cual 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, debido a que son fuente para construir la historia institucional, pues evidencian no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad, la articulación de las funciones sociales con las funciones particulares de funcionamiento de la entidad. (Disposición tomada del Banco Terminológico del AGN <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=102&amp;informes-de-gestion-de-indicadores-subserie">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=102&amp;informes-de-gestion-de-indicadores-subserie</a> )	
		02	□ INFORMES DE GESTION DE INDICADORES														
			• Informes de gestión de indicadores		X	ppt	N/A	N/A	N/A								
1030	24		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL							3	2		X			Agrupación documental en la cual se conservan diferentes documentos que permiten realizar el control de algunas actividades, por parte de los funcionarios de la Institución, así como el seguimiento de actividades de apoyo institucional.  El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza	
		19	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS BASES DE DATOS CONVENIOS														
			• Registro base de datos convenios		X	pdf	N/A	N/A	N/A								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1030 DIRECCIÓN DE RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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			
																	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir del cierre del año fiscal, se establecen cinco (5) años los cuales son suficientes para demostrar el seguimiento a las actividades administrativas. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área, referentes al seguimiento y control a diferentes procesos administrativos de apoyo de la Institución. 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, puesto que su finalidad es únicamente administrativa para el control de actividades o procesos de la Institución y queda en los informes de gestión.
																	El Archivo Central se encarga de eliminar los documentos en soporte electrónico, de acuerdo con las políticas y el procedimiento 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 Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique.
1030	24		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL							3	2						
		23	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS BASES DE DATOS MOVILIDAD														Evento de Cierre del Expediente: Cierre de año fiscal
			• Registros bases de datos movilidad		X	pdf	N/A	N/A	N/A								Agrupación documental en la cual se conservan diferentes documentos que permiten realizar el control de algunas actividades, por parte de los funcionarios de la Institución, así como el seguimiento de actividades de apoyo institucional. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir del cierre del año fiscal, se establecen cinco (5) años los cuales son suficientes para demostrar el seguimiento a las actividades administrativas. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área, referentes al seguimiento y control a diferentes procesos administrativos de apoyo de la Institución. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se hace la

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA

Código: GDC-FR-09

AREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1030 DIRECCIÓN DE RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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			
																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, puesto que su finalidad es únicamente administrativa para el control de actividades o procesos de la Institución y queda en los informes de gestión. El Archivo Central se encarga de eliminar los documentos en soporte electrónico, de acuerdo con las políticas y el procedimiento 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 Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique.	
1030	24		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL							3	2		X				
		34	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO BASES DE DATOS VISITANTES NACIONALES E INTERNACIONALES													Agrupación documental en la cual se conservan diferentes documentos que permiten realizar el control de algunas actividades, por parte de los funcionarios de la Institución, así como el seguimiento de actividades de apoyo institucional. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir del cierre del año fiscal, se establecen cinco (5) años los cuales son suficientes para demostrar el seguimiento a las actividades administrativas. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área, referentes al seguimiento y control a diferentes procesos administrativos de apoyo de la Institución. 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, puesto que su finalidad es únicamente administrativa para el control de actividades o procesos de la Institución y queda en los informes de gestión. El Archivo Central se encarga de eliminar los documentos en soporte electrónico, de acuerdo con las políticas y el procedimiento de eliminación documental establecidos en la Entidad, a través del procedimiento de borrado permanente y seguro, previo cumplimiento de los requisitos	
			• Registro base de datos visitantes nacionales e internacionales		X	pdf	N/A	N/A	N/A								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1030 DIRECCIÓN DE RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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			
																establecidos por el AGN en el Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique.	
1030	43		■ PROGRAMAS						3	7	X						
		03	□ PROGRAMAS DE ASISTENCIA A EVENTOS INTERNACIONALES													Agrupación documental en la cual se evidencia la asistencia y representación de docentes y funcionarios de la Institución a diferentes eventos internacionales. El tiempo de retención comienza al finalizar la vigencia administrativa. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor técnico, ya que los documentos son evidencia de la asistencia y representación de docentes y funcionarios de la Institución a diferentes eventos internacionales. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención mínima de diez (10) años, el cual es tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. 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, pues refleja aspectos informativos y testimoniales de las políticas adelantadas por la Institución para garantizar el acceso a la educación de los ciudadanos y por ende el derecho a la educación y por ser un instrumento de planificación institucional, que evidencia información detallada sobre los programas desarrollados en la institución. Por ese motivo goza de valores secundarios como evidencia del cuidado y control inicial que generan los órganos de control.	
			• Programa de asistencia a eventos internacionales		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			• Carta de invitación docente externo		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			• Registro inscripción visitante externo		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			• Reporte de visitante extranjero a la institución		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
1030	43		■ PROGRAMAS						3	7	X						
		18	□ PROGRAMAS DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL													Agrupación documental en la cual se evidencian las actividades para la movilización de los estudiantes para promover la capacitación y formación de ellos y garantizar su acceso a la educación.	
			• Programa de movilidad estudiantil		X	pdf	N/A	N/A	N/A								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1030 DIRECCIÓN DE RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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			
			• Registro de solicitud de movilidad internacional entrante		X	pdf	N/A	N/A	N/A							El tiempo de retención comienza al finalizar la vigencia administrativa. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor técnico, ya que los documentos son evidencia de la asistencia y representación de docentes y funcionarios de la Institución a diferentes eventos internacionales.  Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención mínima de diez (10) años, el cual es tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales.  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, pues refleja aspectos informativos y testimoniales de las políticas adelantadas por la Institución para garantizar el acceso a la educación de los ciudadanos y por ende el derecho a la educación y por ser un instrumento de planificación institucional, que evidencia información detallada sobre los programas desarrollados en la institución. Por ese motivo goza de valores secundarios como evidencia del cuidado y control inicial que generan los órganos de control.	
			• Registro de solicitud de movilidad nacional entrante		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			• Comunicación oficial de respuesta		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
1030	43		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							3	7	X					
		19	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS MOVILIDAD EMPLEADOS													Agrupación documental en la cual se evidencian las actividades de formación durante la movilidad que programa la Institución para promover la capacitación de los docentes vinculados y de cátedra de la institución.  El tiempo de retención comienza al finalizar la vigencia administrativa. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor técnico, ya que los documentos son evidencia de la asistencia y representación de docentes y funcionarios de la Institución a diferentes eventos internacionales.  Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención mínima de diez (10) años, el cual es tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales.  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, pues refleja aspectos informativos y testimoniales de las políticas adelantadas por la Institución para garantizar el acceso a la educación de los ciudadanos y por ende el derecho a la educación y por ser un instrumento de planificación institucional, que evidencia información detallada sobre los programas desarrollados en la institución. Por ese motivo goza de valores secundarios como evidencia del cuidado y control inicial que generan los órganos de control.	
			• Programa de movilidad empleados		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			• Solicitud del docente		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			• Requisitos de convocatoria		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			• Términos de referencia de la convocatoria		X	pdf	N/A	N/A	N/A								







**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): 1030 DIRECCIÓN DE RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO										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			
M/D = Microfilmación y/o digitalización																	

Jefe de la Dependencia  
 Nombre: Milena Mejía Vasquez  
 Cargo: Directora Relaciónamiento Estratégico  
 Firma: ORIGINAL FIRMADO

Responsable del Archivo Central  
 Nombre: Oscar Alonso Betancur Betancur  
 Cargo: Técnico Administrativo Centro Integrado de Servicio -CIS-  
 Firma: ORIGINAL FIRMADO

Secretaría General  
 Nombre: Juan Pablo Martínez Rengifo  
 Cargo: Secretario General  
 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