

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA	Código: GDC-FR-09
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1040 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	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			
1040	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							3	4		X				
		32	<input type="checkbox"/> 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. 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	GESTION DE DIRECCIONAMIE NTO ESTRATEGICO	N/A								
			• Registro de asistencia		X	pdf	GDE-FR-30	GESTION DE DIRECCIONAMIE NTO ESTRATEGICO	N/A								
1040	05		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES							3	7	X					
		01	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE PRENSA													<p>Agrupación documental que contiene los boletines informativos cuyo objeto es difundir información de importancia para la institución y las partes interesadas y que se debe divulgar y publicar en un Boletín mensual en la página web institucional y por correo electrónico institucional.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre del año fiscal. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área, pues evidencian las noticias de interés para las partes interesadas de la institución.</p> <p>Los diez (10) años propuestos son suficientes para demostrar las acciones estratégicas de la Entidad en cuanto a comunicación a las partes interesadas.</p>	
			• Boletín de prensa tal y Pascual		X	ppt	N/A	N/A	N/A								
			• Boletín de prensa Bravo al día		X	MP3	N/A	N/A	N/A								

			• Registro audiovisual	X	wav	N/A	GESTIÓN DE COMUNIACIÓN INSTITUCIONAL	N/A									
			• Registro entrevistas	X	pdf	N/A	GESTIÓN DE COMUNIACIÓN INSTITUCIONAL	N/A									
			• Registro de asesorías en comunicaciones y eventos	X		GCO-FR-12	GESTIÓN DE COMUNIACIÓN INSTITUCIONAL	GCO-PR-01 Procedimiento comunicación interna y externa I.U. Pascual Bravo									
			• Autorización toma de fotografías	X		GCO-FR-13	GESTIÓN DE COMUNIACIÓN INSTITUCIONAL	GCO-PR-01 Procedimiento comunicación interna y externa I.U. Pascual Bravo									

CONVENCIONES:

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

Jefe de la Dependencia
Nombre: Lina María Betancur Lotero
Cargo: Directora Oficina de Comunicaciones
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
--	---