



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1050 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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			
1050	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							3	7	X				Digitalización	
		10	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE GESTION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO														Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Bienestar de la Institución Universitaria para velar por la salud y bienestar de los estudiantes, docentes y empleados.
			• Acta de Comité de gestion de Bienestar Universitario	X	X	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								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 Puesto que es una serie con valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en el Comité de Bienestar Universitario, 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.
			• Registro de asistencia	X	X	pdf	GDE-FR-30	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								Cumplido el tiempo en archivo de gestion se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central, el cual se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, tit. 7, cap. 2. 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 por ser soporte de la toma de decisiones de la administración 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. Así mismo, proporcionan información relevante para la reconstrucción de la historia institucional
1050	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							3	7	X				Digitalización	
		13	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA) LICITAS E ILICITAS														Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de prevención de consumo de sustancias psicoactivas para cumplir con las normas relativas al desarrollo de las actividades relacionadas con la prevención y remisión de la población afectada por el consumo de sustancias psicoactivas.
			• Acta de Comité de prevención de consumo de sustancias psicoactivas (SPA) licitas e ilícitas	X	X	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								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. Pese a valor



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA	Código: GDC-FR-09
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1050 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	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			
			<ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencia 	X	X	pdf	GDE-FR-30	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A							<p>determina un tiempo de diez (10) años. 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.</p> <p>Cumplido el tiempo en archivo de gestión se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central, el cual se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, tit. 7, cap. 2. 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 por ser soporte de la toma de decisiones de la administración 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 en lo referente a la prevención de consumo de sustancias psicoactivas en toda la población de la institución. Así mismo, proporcionan información relevante para la reconstrucción de la historia institucional.</p>	
1050	02		<ul style="list-style-type: none"> ACTAS 							3	7	X				<p>Digitalización</p> <p>Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Inclusión y Diversidad institucional para cumplir con las normas relativas a los derechos constitucionales.</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 de Inclusión y Diversidad, 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 General, proceso de Archivo Central, el cual se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en</p>	
		22	<ul style="list-style-type: none"> ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD 														
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité Institucional de Inclusión y Diversidad 	X	X	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								
			<ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencia 	X	X	pdf	GDE-FR-30	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA	Código: GDC-FR-09
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1050 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	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			
																	<p>cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, tit. 7, cap. 2. 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 por ser soporte de la toma de decisiones de la administración 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 orientadas al bienestar de la comunidad universitaria. Así mismo, proporcionan información relevante para la reconstrucción de la historia institucional.</p>
1050	02		■ ACTAS						3	4			X				
		32	□ ACTAS DE REUNION DE GRUPO PRIMARIO														
			• Acta de grupo primario	X	X	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		N/A							



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1050 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Código: GDC-FR-09

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 Asistencia	X	X	pdf	GDE-FR-31	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A							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. 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. 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.	
1050	14		<input checked="" type="checkbox"/> 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 gestión 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 precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes 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								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1050 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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			
			<ul style="list-style-type: none"> Respuesta a la solicitud de información 		X	pdf	GDE-FR-14	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A							<p>propósito con el fin de que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones al dar respuesta a los requerimientos de los entes de control como la Contraloría, la Auditoría General de la República, el Ministerio Público, la Procuraduría, la Defensoría del Pueblo. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.</p> <p>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, debido a que Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. (Disposición tomada del Banco Terminológico del AGN http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=12&informes-entes-de-control-subserie)</p>	
1050	22		<ul style="list-style-type: none"> INFORMES 							3	7	X					
		02	<ul style="list-style-type: none"> INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES 													<p>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.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Posee valor administrativo, al</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión de indicadores 		X	ppt	N/A	N/A	N/A								



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA	Código: GDC-FR-09
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1050 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	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			
																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 en su soporte original, 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 http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=102&informes-de-gestion-de-indicadores-subserie)	
1050	43		■ PROGRAMAS						3	7	X						
		01	□ PROGRAMAS CULTURALES INSTITUCIONALES														
			• Programas culturales institucionales	X		pdf		N/A	N/A							Agrupación documental en la que se plantean las actividades para promover eventos culturales e idiosincrasia entre los empleados de la Institución.	
			• Inscripción a programas culturales	X		pdf		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 las actividades tendientes a promover eventos culturales e idiosincrasia entre la comunidad Institucional.	
			• Encuesta evaluación del servicio	X		pdf	GBU-FR-06	N/A	N/A							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.	
			• Informe de gestión	X		pdf	GDE-INF-01	N/A	N/A							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, debido a que posee valores secundarios históricos y culturales, por ser un instrumento de planificación institucional, que evidencia información detallada sobre los programas	
			• Registro de solicitud de servicios	X		pdf	GBU-FR-46	N/A	N/A								
			• Registro préstamo espacio laboratorio transformación creativo	X		pdf	GBU-FR-54	N/A	N/A								
			• Solicitud préstamo elementos del laboratorio transformación creativo	X		pdf	GBU-FR-55	N/A	N/A								
			• Registro fotográfico	X		jpg	N/A	N/A	N/A								
			• Listado de asistencia	X		pdf	GBU-FR-03	N/A	N/A								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1050 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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			
1050	43		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS						3	7	X						
		05	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL														
			• Programa de bienestar social		X	pdf	GBU-FR-02	GESTION BIENESTAR	GBU-PR-10 procedimiento								
			• Registro atención prehospitalaria		X	pdf	GBU-FR-02	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	GBU-PR-10 procedimiento atención prehospitalaria								
			• Registro asesoría psicológica		X	pdf	GBU-FR-30	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	Procedimiento atención psicológica y psicoeducativa								
			• Consentimiento informado		X	pdf	GBU-FR-31	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	N/A								
			• Hoja de evolución		X	pdf	GBU-FR-32	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	GBU-PR-08 Procedimiento atención psicológica y psicoeducativa								
			• Registro entrega de paciente a Área Protegida		X	pdf	GBU-FR-40	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	N/A								
			• Registro entrega de implementación		X	pdf	GBU-FR-42	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	N/A								
			• Remisión de usuarios a nivel externo		X	pdf	GBU-FR-43	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	N/A								
			• Constancia de asistencia psicológica		X	pdf	GBU-FR-47	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	GBU-PR-08 Procedimiento atención psicológica y psicoeducativa								
			• Remisión de usuarios a nivel interno		X	pdf	GBU-FR-48	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	N/A								
			• Encuesta evaluación del servicio virtual		X	pdf	GBU-FR-49	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	N/A								
			• Encuesta de evaluación del servicio ofrecido virtual desarrollo humano y pascualizate		X	pdf	GBU-FR-50	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	N/A								
			• Solicitud a comunicaciones para difusión eventos		X	pdf	N/A	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	N/A								

Agrupación documental en la cual se plantean las actividades de bienestar para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Institución. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.

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, pues los documentos son evidencia de las actividades bienestar para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Institución.

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, debido a que posee valores secundarios históricos y culturales, 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.



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO														
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA													Código: GDC-FR-09	
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1050 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO													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 eventos intercuidad		X	pdf	N/A	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	N/A								
			• Registro eventos internos		X	pdf	N/A	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	N/A								
1050	43		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							3	7	X					
		07	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE COMPLEMENTO ALIMENTICIO														
			• Programa de complemento alimenticio		X	pdf	N/A	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	GBU-PR-07 Complemento alimenticio							Agrupación documental en la cual se evidencia el control sobre el proceso, la calidad y costo de los alimentos que están proporcionando a los estudiantes 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 legal porque son evidencia para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. 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, debido a que posee valores secundarios históricos y culturales, 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.	
			• Convocatoria		X	pdf	N/A	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	GBU-PR-07 Complemento alimenticio								
			• Preinscripción		X	pdf	N/A	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	GBU-PR-07 Complemento alimenticio								
			• Listado de seleccionados		X	pdf	N/A	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	GBU-PR-07 Complemento alimenticio								
			• Registro de control entrega de Complemento Alimenticio		X	pdf	GBU-FR-15	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	GBU-PR-07 Complemento alimenticio								
			• Encuesta evaluación servicio complemento alimenticio		X	pdf	GBU-FR-41	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	GBU-PR-07 Complemento alimenticio								
			• Encuesta evaluación servicio complemento alimenticio (paquete nutricional)		X	pdf	GBU-FR-51	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	GBU-PR-07 Complemento alimenticio								
			• Registro de control entrega complemento alimenticio (paquete nutricional a domicilio)		X	pdf	GBU-FR-52	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	GBU-PR-07 Complemento alimenticio								
			• Ponderación criterios de selección Complemento Alimenticio		X	pdf	GBU-FR-53	GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	GBU-PR-07 Complemento alimenticio								
1050	43		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							3	7	X					
		24	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS														
			• Programa deportivo y recreativo		X	pdf	N/A	N/A	N/A							Agrupación documental en la cual se plantean las actividades para promover eventos deportivos y recreativos entre los empleados y estudiantes 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, pues los documentos son evidencia de las actividades tendientes a promover	
			• Registro de Inscripción		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			• Encuesta evaluación del servicio		X	pdf	GBU-FR-06	N/A	N/A								

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): 1050 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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			
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión 		X	pdf	GDE- INF-01	N/A	N/A							eventos deportivos y recreativos entre los empleados y estudiantes de la Institución. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no	
			<ul style="list-style-type: none"> Registro fotográfico 		X	jpg	N/A	N/A	N/A								

