

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1200 VICERRECTORÍA DE CTI Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL

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			
1200	43		■ PROGRAMAS							3	7	X					
		16	□ PROGRAMAS DE INNOVACION, TRANSFERENCIA Y SERVICIOS (PITS)													<p>Agrupación documental en la cual se planean y proyectan las actividades de articulación del reacionamiento Universidad - Empresa - Estado como escenario de proyección de los ejes misionales como fuente generadora de ingresos a partir del desarrollo de productos y servicios.</p> <p>El tiempo de retención comienza al finalizar el programa o 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 la articulación y relacionamiento de la institución con las empresas y el estado.</p> <p>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.</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, pues refleja aspectos informativos y testimoniales de las políticas adelantadas por la institución para garantizar el relacionamiento de la institución con la empresa y el estado 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.</p>	
			• Programa de Innovación, transferencia y servicios	X		pdf	N/A	N/A	N/A								
			• Portafolio de servicios	X		pdf	N/A	N/A	N/A								
			• Registro de identificación de necesidades	X		xlsx	N/A	N/A	N/A								
			• Presupuesto anual	X		xlsx	N/A	N/A	N/A								
1200	43		■ PROGRAMAS							3	7	X					
		21	□ PROGRAMAS DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL													<p>Agrupación documental en la cual se planean y proyectan las actividades de relacionamiento de la institución con otras entidades tanto nacionales como internacionales.</p> <p>El tiempo de retención comienza al finalizar el programa o 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 de relacionamiento de la institución con otras entidades tanto nacionales como internacionales.</p> <p>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.</p>	
			• Programa de relacionamiento institucional	X		xlsx	N/A	N/A	N/A								
			• Registro bases de asistencia Modelo de inserción laboral	X		xlsx	N/A	N/A	N/A								
			• Certificado de participación de estudiantes y docentes	X		pdf	N/A	N/A	N/A								
			• Registro base de datos estudiantes participantes	X		xlsx	N/A	N/A	N/A								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	Código: GDC-FR-09
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA	Versión: 03
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1200 VICERRECTORÍA DE CTI Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL	

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>autoridades administrativas y judiciales.</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, 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, especialmente el del relacionamiento de la institución con otras entidades tanto nacionales como internacionales. Por ese motivo goza de valores secundarios como evidencia de la gestión institucional y su desempeño histórico.</p>	
1200	45		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS						3	7	X						
		02	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN													<p>Agrupación documental en la cual se que evidencian las acciones institucionales para el desarrollo y fortalecimiento de la capacidad investigativa que permite vincular estudiantes a los grupos y proyectos de investigación de la Institución y de otras entidades.</p> <p>El tiempo de retención comienza al finalizar el proyecto o 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 estos documentos son evidencia de los procesos de convocatorias que la Institución lleva a cabo para desarrollar y fortalecer los procesos investigativos dentro de la misma, en cumplimiento del propósito del área.</p> <p>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.</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, 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 proyectos de investigación desarrollados en la institución. Por ese motivo goza de valores secundarios como evidencia del proceso de investigación desarrollado por la institución en cumplimiento de su misión</p>	
			• Comunicación oficial de convocatoria	X		pdf	N/A	N/A	N/A								
			• Registro de convocatoria	X		pdf	N/A	N/A	N/A								
			• Carta de aval	X		pdf	N/A	N/A	N/A								
			• Registro visto bueno	X		uml	N/A	N/A	N/A								
			• Proyecto de investigación	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): 1200 VICERRECTORÍA DE CTI Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL										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			

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 y/o digitalización
--	--	---	---	---

Jefe de la Dependencia
Nombre: Carmen Elena Usuga Osorio
Cargo: Vicerrectora de CTI y Transformación Social
Firma: ORIGINAL FIRMADO

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

Secretaria General
Nombre: Juan Pablo Martínez Rengifo
Cargo: Secretario General
Firma: ORIGINAL FIRMADO

Fecha aprobación:
Fecha de convalidación:

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