

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	Código: GDC-FR-09
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1200 VICERRECTORÍA DE CTI Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL	Versión: 03
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1210 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 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			
1210	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							3	7	X				Digitalización	
		09	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE EXTENSIÓN														<p>Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Extensión y proyección social para garantizar la educación continua a la comunidad universitaria y ciudadanos.</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. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en el Comité de Extensión, 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. Se determina un tiempo de diez (10) años.</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. Así mismo, proporcionan información relevante para la reconstrucción de la historia institucional</p>
			• Acta de Comité de Extensión	X	X	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								
			• Registro de asistencia	X	X	pdf	GDE-FR-30	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO	N/A								
1210	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.</p> <p>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</p>
			• Acta de reunion de grupo primario	X	X	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								
			• Registro de asistencia	X	X	pdf	GDE-FR-30	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO	N/A								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1200 VICERRECTORÍA DE CTI Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL	Código: GDC-FR-09
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1210 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 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			
1210	11		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS							3	17			X	Digitalización		
		08	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS														
			Contratación Directa														
			• Hoja de vida Función Pública	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS							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.	
			• Fotocopia del Documento de Identidad	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS							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.	
			• Fotocopia Libreta Militar (Hombres)	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS							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.	
			• Declaración Bienes y Rentas	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS							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.	
			• Certificado de Antecedentes Procuraduría	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS							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.	
			• Certificado de Antecedentes Contraloría	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS							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.	

Agrupación documental generada en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor legal, debido a que cuentan con valor probatorio ante la ley de los compromisos adquiridos entre dos partes.

Cumplido el tiempo en archivo de gestión se hace transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección aleatoria del

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO												
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1200 VICERRECTORÍA DE CTI Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL										Código: GDC-FR-09		
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1210 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 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			
			• Certificado de Antecedentes Judiciales	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS							<p>10% del volumenna anual que es de un metro lineal aproximadamente, con el fin de conservar una muestra representativa.</p> <p>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, 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. 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, tit. 7, cap. 2.</p> <p>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.</p>	
			• Registro Único Tributario (RUT)	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Certificados de estudio	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Tarjeta profesional	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Certificados laborales contractuales	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Certificado de afiliación a empresa promotora de salud (EPS)	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Certificado de afiliación a fondo de pensión (AFP)	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Planillas de pago de seguridad social (EPS, Pensión y ARL)	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Registro de embargos de alimentos	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Registro Cuenta Bancaria	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Certificado de apertura de cuenta bancaria (Entidad Financiera)	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Registro afiliación voluntaria ARL	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Certificado de afiliación ARL	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Examen preocupacional	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Póliza de Garantía y Cumplimiento	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Disponibilidad presupuestal	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1200 VICERRECTORÍA DE CTI Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1210 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 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			
			• Estudios previos	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Certificado de talento humano	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Aprobación de la contratación en la junta de adquisiciones y licitaciones	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Registro presupuestal	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Registro aprobatorio de la garantía única	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Minuta del contrato	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Propuesta económica	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Acta de inicio	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Comunicado de remisión al supervisor	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Certificado Paz y salvo	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Acta de liquidación	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
1210	12		<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS							3	17			X	Digitalización		
		03	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS														
			• Carta de invitación de presentación de la propuesta por la entidad interesada	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS							Agrupación documental mediante la cual se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.	
			• Propuesta de interés	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir de la terminación de la vigencia del Convenio. Posee valor administrativo al dar testimonio de los procedimientos.	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO														
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1200 VICERRECTORÍA DE CTI Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL										Código: GDC-FR-09				
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1210 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 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			
			• Estudios previos	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS							<p>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, 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. 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, tit. 7, cap. 2.</p> <p>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.</p>	
			• Contrato interadministrativo	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Póliza	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Acta de inicio	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Solicitud de modificación	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Respuesta a la solicitud	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Minuta de modificación	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Informe de actividades del convenio	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Acta de terminación	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
			• Acta de Liquidación	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-13 Procedimiento PITS								
1210	14		■ DERECHOS DE PETICIÓN							3	7			X	Digitalización	X	
			• Derecho de petición	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-15 Unidad de conceptos y seguridad jurídica							<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	
			• 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): 1200 VICERRECTORÍA DE CTI Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1210 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 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			
																responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales 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 personas en condición de discapacidad. Así mismo, aquellas que tienen que ver con la prestación del servicio 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, tit. 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.	
1210	22		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						3	7	X					
		01	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ENTES DE CONTROL												Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.	
				• Requerimiento de entes de control	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	N/A							Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años, propuestos son suficientes para demostrar 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	
				• Respuesta a la solicitud de información	X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	N/A							Ministerio Público, la Procuraduría General de la Nación, el	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO										Código: GDC-FR-09				
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1200 VICERRECTORÍA DE CTI Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL										Versión: 03				
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1210 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 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			
1210	22		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							3	7	X					
		02	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES													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 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)	
			• Informe de gestión de Indicadores		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
1210	24		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL							3	2		X				
		04	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS BASES DE DATOS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS													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	
			• Registro bases de datos contratos interadministrativos		X	xls	N/A	N/A	N/A								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1200 VICERRECTORÍA DE CTI Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1210 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 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			
																<p>Institución y queda en los informes de gestión.</p> <p>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.</p>	
1210	24		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL						3	2		X					
		21	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS BASES DE DATOS EMPRENDIMIENTOS													<p>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.</p> <p>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.</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, puesto que su finalidad es únicamente administrativa para el control de actividades o procesos de la Institución y queda en los informes de gestión.</p> <p>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.</p>	
			• Registro bases de datos emprendimientos		X	xls	N/A	N/A	N/A								
1210	24		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL						3	2		X					
		29	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS BASES DE DATOS SEGUIMIENTO A INSCRIPCIONES OFERTAS													<p>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.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a</p>	
			• Registro Seguimiento a inscripciones a ofertas		X	pdf	N/A	N/A	N/A								



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1200 VICERRECTORÍA DE CTI Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL	Código: GDC-FR-09
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1210 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 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			
			• Encuesta a empresarios		X	pdf	GDP-FR-05	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-05 Procedimiento Oficina de atención al graduado							informativos y testimoniales de las políticas adelantadas por la Institución para garantizar la inclusión de los egresados los programas institucionales.	
			• Plan de trabajo para el encuentro anual de egresados		X	pdf	GDP-FR-05	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-05 Procedimiento Oficina de atención al graduado								
			• Bitácora		X	pdf	GDP-FR-05	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-05 Procedimiento Oficina de atención al graduado								
			• Piezas gráficas		X	jpg	GDP-FR-05	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-05 Procedimiento Oficina de atención al graduado								
			• Registros difusión del evento		X	pdf	GDP-FR-05	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-05 Procedimiento Oficina de atención al graduado								
			• Lista de asistencia		X	pdf	GDP-FR-05	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-05 Procedimiento Oficina de atención al graduado								
			• Acta de entrega de regalos		X	pdf	GDP-FR-05	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-05 Procedimiento Oficina de atención al graduado								
			• Registro fotográfico		X	jpg	GDP-FR-05	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-05 Procedimiento Oficina de atención al graduado								
			• Informe del encuentro anual de egresados		X	pdf	GDP-FR-05	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-05 Procedimiento Oficina de atención al graduado								
1210	43		■ PROGRAMAS							3	7	X					
		06	□ PROGRAMAS DE BOLSA DE EMPLEOS													Agrupación documental en la cual se plantean las actividades para promover el empleo entre los egresados de la institución.	
			• Programa de bolsa de empleos		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-06 Procedimiento							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 sus técnicas, para	
			• Hojas de vida egresados		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-06 Procedimiento bolsa de empleo								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 03 Actualización TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO															
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1200 VICERRECTORÍA DE CTI Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL													Código: GDC-FR-09		
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1210 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 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			
			<ul style="list-style-type: none"> Registro Ofertas laborales 		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-06 Procedimiento bolsa de empleo							<p>cumplimiento de las funciones del área y valor técnico, pues los documentos son evidencia de las actividades de bienestar para motivar el desempeño eficaz y el compromiso</p>	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO															
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1200 VICERRECTORÍA DE CTI Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL													Código: GDC-FR-09		
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1210 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 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			
			<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento 		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-06 Procedimiento bolsa de empleo							de los egresados 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.	
			<ul style="list-style-type: none"> Instrumento de evaluación del proceso de asesorías al emprendedor 		X	pdf	GPD-FR-13	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	N/A							Cumplido el tiempo en el 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 de las actividades realizadas por la institución referente a la promoción del empleo entre sus egresados y para reconstruir la historia institucional.	
			<ul style="list-style-type: none"> Reglamento bolsa de empleo 		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-06 Procedimiento bolsa de empleo								
1210	43		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							3	7	X					
		08	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE EMPRENDIMIENTO													Agrupación documental en la cual se plantean las actividades para promover el emprendimiento entre los egresados y estudiantes de la institución.	
			<ul style="list-style-type: none"> Programa de emprendimiento 		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-07 Socialización en							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 la evidencia de las actividades para promover el emprendimiento entre los egresados y estudiantes de la institución.	
			<ul style="list-style-type: none"> Registros clubes de emprendimiento 		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-07 Socialización en emprendimiento							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.	
			<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de eventos 		X	pdf	GPD-FR-10	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-07 Socialización en emprendimiento							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 de las actividades desarrolladas por la institución para promover el emprendimiento y es evidencia para la reconstrucción de la historia de la entidad.	
			<ul style="list-style-type: none"> Registro Invitación al evento 		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-07 Socialización en emprendimiento								
			<ul style="list-style-type: none"> Memorias del evento 		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-07 Socialización en emprendimiento								
			<ul style="list-style-type: none"> Control de asistencia al evento 		X	pdf	GPD-FR-12	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-07 Socialización en emprendimiento								
			<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de evento o actividad de emprendimiento 		X	pdf	GPD-FR-11	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-07 Socialización en emprendimiento								
			<ul style="list-style-type: none"> Instrumento de evaluación del proceso de asesorías al emprendedor 		X	pdf	GPD-FR-13	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-07 Socialización en emprendimiento								
			<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Inscripción Idea de Negocio 		X	pdf	GPD-FR-15	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-07 Socialización en emprendimiento								
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de compromiso 		X	pdf	GPD-FR-16	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-07 Socialización en emprendimiento								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO														
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1200 VICERRECTORÍA DE CTI Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL										Código: GDC-FR-09				
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1210 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 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			
1210	43		■ PROGRAMAS						3	7	X						
		10	□ PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA													Agrupación documental en la cual se evidencian las actividades de formación continua que programa la Institución para promover la formación académica a la comunidad en general.	
			• Programa de formación continua		X	pdf	GPD-FR-20	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	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, pues los documentos son evidencia de las actividades de formación continua que programa la Institución para promover la formación académica a la comunidad en general.	
			• Registro de apertura de programas de educación Continua		X	pdf	GPD-FR-20	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	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.	
			• Preinscripción programas de Educación Continua		X	pdf	GPD-FR-22	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	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 desarrollados en la institución. Por ese motivo goza de valores secundarios como evidencia de las actividades académicas y cumplimiento de la misión de la Institución.	
			• Registro de Asistencia		X	pdf	GPD-FR-26	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	N/A								
			• Registro de Evaluación		X	pdf	GPD-FR-25	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	N/A								
			• Libro de Registro de Estudiantes certificados		X	pdf	GPD-FR-27	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	N/A								
			• Listado estudiantes		X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	N/A								
			• Registro Evaluación docente		X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	N/A								
			• Registro Notas		X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	N/A								
			• Procedimiento Técnicos Laborales		X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	N/A								
			• Registro matriculas al programa		X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	N/A								
			• Informe Sistema del Ministerio de Educación SIE		X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	N/A								
1210	43		■ PROGRAMAS						3	7	X						
		12	□ PROGRAMAS DE FORMACIÓN OFERTA ABIERTA													Agrupación documental en la cual se evidencian las actividades de formación continua que programa la Institución para promover la formación académica a la comunidad en general.	
			• Programa de formación oferta abierta		X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-10 Procedimiento Educación							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 de formación continua que programa la Institución para promover la formación académica a la comunidad en general.	
			• Registro de Necesidad del curso		X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-10 Procedimiento Educación Continua abierta								
			• Registro E card		X	pdf	N/A	GESTIÓN EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-10 Procedimiento Educación Continua abierta								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 03 Actualización TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1200 VICERRECTORÍA DE CTI Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL	Código: GDC-FR-09
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1210 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 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			
			<ul style="list-style-type: none"> Pieza Publicitaria 		X	jpg	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-10 Procedimiento Educación Continua abierta							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	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	Código: GDC-FR-09
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1200 VICERRECTORÍA DE CTI Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL	Versión: 03
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1210 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 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			
			• Registro de inscripción		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-10 Procedimiento Educación Continua abierta							<p>responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Cumplido el tiempo en archivo central 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 de las actividades de formación continua y como reconstrucción histórica de la institución.</p>	
			• Registro Contenidos de cursos		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-10 Procedimiento Educación Continua abierta								
			• Registro de apertura		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-10 Procedimiento Educación Continua abierta								
			• póliza de seguro		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-10 Procedimiento Educación Continua abierta								
			• Lista asistencia		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-10 Procedimiento Educación Continua abierta								
			• Registro Consolidado final asistencia		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-10 Procedimiento Educación Continua abierta								
			• Evaluación del curso		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-10 Procedimiento Educación Continua abierta								
			• Evaluación del docente		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-10 Procedimiento Educación Continua abierta								
			• Certificado de asistencia		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-10 Procedimiento Educación Continua abierta								
			• Informe del docente		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-10 Procedimiento Educación Continua abierta								
1210	43		■ PROGRAMAS							3	7	X					
		13	□ PROGRAMAS DE FORMACIÓN OFERTA CERRADA													<p>Agrupación documental en la cual se evidencian las actividades de formación continua que programa la Institución para promover la formación académica a la comunidad en general. 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 de formación continua que programa la Institución para promover la formación académica a la comunidad en</p>	
			• Programa de formación oferta cerrada		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-19 Procedimiento Educación Continua oferta cerrada								
			• Propuesta económica		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-19 Procedimiento Educación Continua oferta cerrada								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1200 VICERRECTORÍA DE CTI Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1210 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 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			
			<ul style="list-style-type: none"> Respuesta 		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-19 Procedimiento Educación Continua oferta cerrada							<p>general.</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</p>	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO											Código: GDC-FR-09	
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1200 VICERRECTORÍA DE CTI Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL											Versión: 03	
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1210 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 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			
			• Convenio		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-19 Procedimiento Educación Continua oferta cerrada							<p>Se debe (10) años, o con su tiempo contados para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales.</p> <p>Cumplido el tiempo en archivo central 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 de las actividades de formación continua y como reconstrucción histórica de la institución.</p>	
			• Contrato de prestación de servicios		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-19 Procedimiento Educación Continua oferta cerrada								
			• Contratación docente		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-19 Procedimiento Educación Continua oferta cerrada								
			• Lista de asistencia		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-19 Procedimiento Educación Continua oferta cerrada								
			• Evaluación docente y curso		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-19 Procedimiento Educación Continua oferta cerrada								
			• Registro fotográfico		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-19 Procedimiento Educación Continua oferta cerrada								
			• Certificado de asistencia		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-19 Procedimiento Educación Continua oferta cerrada								
			• Contenidos de cursos		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	GPD-PR-19 Procedimiento Educación Continua oferta cerrada								
1210	43		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							3	7	X					
		14	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE FORMACIÓN SILLAS VACÍAS													<p>Agrupación documental en la cual se evidencian las actividades de formación continua que programa la Institución para promover la formación académica a la comunidad en general.</p> <p>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 formación continua que programa la Institución para promover la formación académica a la comunidad en general.</p> <p>Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa</p>	
			• Programa de formación sillas vacías		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	N/A								
			• Registro Oferta sillas vacías		X	pdf	N/A	EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	N/A								
			• Solicitud de formación sillas vacías		X	pdf	N/A	EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	N/A								
			• Registro Aprobación solicitud		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	N/A								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO		
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1200 VICERRECTORÍA DE CTI Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL		Código: GDC-FR-09
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1210 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 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			
			• Liquidación de pago		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	N/A							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 central 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 de las actividades de formación continua y como reconstrucción histórica de la institución.	
			• Listado de estudiantes		X	pdf	N/A	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	N/A								
			• Libro de registro		X	pdf	GPD-FR-27	GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	N/A								

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: Karol Julieth Forero Páez
Cargo: Directora de Vinculación 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

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

Firma: ORIGINAL FIRMADO

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