

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO														
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1200 VICERRECTORÍA DE CTI Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL										Código: GDC-FR-09				
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1220 DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN										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				
1220	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							3	7	X				08	<p>ACTAS DE COMITÉ DE ETICA EN LA INVESTIGACION, BIOETICA E INTEGRIDAD CIENTIFICA</p> <p>Acta de Comité de Ética en la investigación, Bioética e Integridad Científica</p> <p>Registro de asistencia</p>	<p>Digitalización</p> <p>Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Ética, Bioética e Integridad científica. 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 Ética, Bioética e Integridad Científica, en cumplimiento de las funciones del área, valor legal, pues estas actas goza de la presunción legal de autenticidad, además cuentan con firmas que soportan su origen y valor técnico, debido a que se genera en cumplimiento del propósito del área de producir conocimiento útil a la sociedad y desarrollar un pensamiento crítico e innovador. 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>
1220	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							3	7	X				12	<p>ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIÓN</p> <p>Acta de Comité de Investigación Institucional</p> <p>Registro de asistencia</p>	<p>Digitalización</p> <p>Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de investigación institucional. 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 Investigación, en cumplimiento de las funciones del área, valor legal, pues estas actas goza de la presunción legal de autenticidad, además cuentan con firmas que soportan su origen y valor técnico, debido a que se genera en cumplimiento del propósito del área de producir conocimiento útil a la sociedad e investigación científica. 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</p>





ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

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

Código: GDC-FR-08

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1220 DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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			
																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.	
1220	18		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN <input type="checkbox"/>						3	17	X			Digitalización		Agrupación documental que soporta la creación y existencia de los diferentes grupos de investigación de la Institución Universitaria. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir del cierre del grupo de investigación. 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 evidencian la creación de los diferentes grupos de investigación de la institución. El tiempo mínimo de conservación de esta serie es de veinte (20) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para reclamos administrativos y de derecho de autor y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por los diferentes productos que se hayan elaborado a través de los procesos de investigación. cumplido el tiempo en archivo de gestión se hace transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. El Archivo Central se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación, 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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de inscripción de grupos de investigación</li> </ul>	X	X	XLSX	INV-FR-06	GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	INV-PR-02 Inscripción de grupos de								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de inscripción Plan de acción Grupo de Investigación</li> </ul>	X	X	XLSX	INV-FR-07	GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	INV-PR-02 Inscripción de grupos de								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de inscripción Presupuesto del Grupo de Investigación</li> </ul>	X	X	XLSX	INV-FR-08	GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	INV-PR-02 Inscripción de grupos de								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de inscripción Cronograma de Actividades del Grupo de Investigación</li> </ul>	X	X	XLSX	INV-FR-09	GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	INV-PR-02 Inscripción de grupos de								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción semilleros de investigación</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	INV-PR-02 Inscripción de grupos de								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta aval del Consejo de Facultad</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	INV-PR-02 Inscripción de grupos de								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de remisión solicitando inscripción del grupo de investigación</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	INV-PR-02 Inscripción de grupos de								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

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

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1220 DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de productos de investigación</li> </ul>	X	X	pdf	INV-FR-10	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-02 Inscripción de grupos de							<p>realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original, puesto que es una fuente primaria en la cual se puede evidenciar el ejercicio continuo de la misión de la Institución, por medio de la investigación y permite mostrar los resultados de la gestión de los grupos de investigación a través de su historia.</p> <p>El Archivo Histórico es responsable del almacenamiento y custodia de los documentos en su soporte original, atendiendo a los lineamientos de preservación y conservación.</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe mensual de actividades de Investigación</li> </ul>	X	X	pdf	INV-FR-42	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-02 Inscripción de grupos de								
1220	22		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							3	7	X					
		02	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES</b>													<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. 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.</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 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.</p> <p>(Disposición tomada del Banco Terminológico del AGN <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=102&amp;informes-de-gestion-de-indicadores-subserie">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=102&amp;informes-de-gestion-de-indicadores-subserie</a>)</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión de indicadores</li> </ul>		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
1220	24		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							3	2		X				
		28	<input type="checkbox"/> <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS BASES DE DATOS REVISIÓN PRODUCCIÓN INVESTIGATIVA</b>													<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>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Revisión de producción investigativa</li> </ul>		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): 1220 DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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			
																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 la documentación posee valores secundarios de tipo histórico al ser un instrumento de planificación institucional. Además, debido a que el Plan Institucional de Capacitación informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad.	
1220	43		■ PROGRAMAS						3	7	X			Digitalización			
		19	□ PROGRAMAS DE OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO A LA ACCIÓN INVESTIGATIVA													Agrupación documental en la cual se evidencian las actividades para promover los procesos de investigación académica entre los docentes y estudiantes de la Institución. El tiempo de retención comienza al finalizar la vigencia administrativa o el año fiscal. 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 para promover los procesos de investigación académica entre los docentes y estudiantes de la Institución. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un	
			• Programa de otorgamiento de estímulos y reconocimiento a la acción investigativa	X	X	pdf	INV.FR-22	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-03 Reconocimiento a la acción investigativa								
			• Postulación para el reconocimiento a la acción investigativa	X	X	pdf	INV.FR-22	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-03 Reconocimiento a la acción investigativa								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

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

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1220 DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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"> <li>Evaluación de proyectos para reconocimiento</li> </ul>	X	X	pdf	INV-FR-23	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Reconocimiento a la acción							<p>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, 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 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.</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Rectoral</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Reconocimiento a la acción								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Reconocimiento a la acción								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de socialización del trabajo al público</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Reconocimiento a la acción								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo final</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Reconocimiento a la acción								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de la socialización</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Reconocimiento a la acción								
1220	43		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							3	7	X			Digitalización		
		22	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN													<p>Agrupación documental en la cual se evidencian las actividades para promover los procesos de investigación académica entre los docentes y estudiantes de la Institución.</p> <p>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 para promover los procesos de investigación académica entre los docentes y estudiantes de la Institución.</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, 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 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.</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de semillero de investigación</li> </ul>	X	X	pdf	INV-FR-01	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-01 P. Inscripción de semilleros de								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro preinscripción de estudiantes al semillero de Investigación</li> </ul>	X	X	pdf	INV-FR-01	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-01 P. Inscripción de semilleros de								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro e inscripción de semilleros de investigación</li> </ul>	X	X	pdf	INV-FR-02	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-01 P. Inscripción de semilleros de								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción semilleros de investigación</li> </ul>	X	X	pdf	INV-FR-03	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-01 P. Inscripción de semilleros de								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de actividades semillero de investigación</li> </ul>	X	X	pdf	INV-FR-04	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-01 P. Inscripción de semilleros de								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto del semillero de investigación</li> </ul>	X	X	pdf	INV-FR-05	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-01 P. Inscripción de semilleros de								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Aval del Consejo de Facultad</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-01 P. Inscripción de semilleros de								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades de investigación</li> </ul>	X	X	pdf	INV-FR-42	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INScripción de semilleros de								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de asistencia del estudiante a las actividades del semillero.</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INScripción de semilleros de								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-01 P. Inscripción de semilleros de								



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

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

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1220 DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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			
1220	43		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							3	7	X				Digitalización	<p>Agrupación documental en la cual se evidencian las actividades que desarrolla la Institución para promover la creación y difusión de obras literarias.</p> <p>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 que desarrolla la Institución para promover la creación y difusión de obras literarias.</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, 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 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.</p>
		25	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS EDITORIALES														
			• Programa editorial		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			• Registro solicitud de publicación y gestión editorial		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			• Registro evaluación pares externos		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			• Registro evaluación pares externos obras académicas		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			• Comunicación oficial de aprobación		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			• Aprobación final de obra		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			• Contrato de edición fondo editorial IUPB	X	X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			• Muestra del libro	X	X	pdf	N/A	N/A	N/A								
1220	44		<input checked="" type="checkbox"/> PROPIEDAD INTELECTUAL							3	7	X				Digitalización	<p>Agrupación documental en la cual se evidencia de la protección de los derechos de los creadores de obras literarias y artísticas en la Institución. Las obras que se prestan a la protección por derecho de autor van desde los libros, la música, la pintura, la escultura y las películas hasta los programas informáticos, las bases de datos, los anuncios publicitarios, los mapas y los dibujos técnicos.</p> <p>El tiempo de retención comienza al finalizar la vigencia administrativa año fiscal. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área, valor legal dado que Estos documentos son evidencia de la protección de los derechos de los creadores de obras literarias y artísticas en la Institución y valor técnico, pues los documentos son evidencia de la protección de los derechos de los creadores de obras literarias y artísticas en la Institución.</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</p>
		01	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE AUTOR Y CONEXOS														
			• Registro de derechos de autor	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-08 Solicitud registro de protección de propiedad								
			• Solicitud de registro	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Solicitud registro de protección para propiedad								
			• Descripción del software	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Solicitud registro de protección para propiedad								
			• Evaluación de software resultado de proyecto de investigación	X	X	pdf	INV-FR-14	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-08 Solicitud registro de protección para propiedad								
			• Manual de registro de derechos de autor	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-08 Solicitud registro de protección								
			• Código fuente	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-FR-08 Solicitud registro de protección para propiedad								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

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

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1220 DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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"> <li>Contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor</li> </ul>	X	X	pdf	INV-FR-15	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-08 Solicitud registro de protección de propiedad intelectual							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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de registro expedido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-08 Solicitud registro de protección de propiedad intelectual								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

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

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1220 DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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"> <li>Solicitud de registro de software resultado del proyecto de investigación</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-08 Solicitud registro de protección de propiedad							para su conservación total en su soporte original, debido a que posee valores secundarios históricos y culturales que evidencia información detallada que constituye parte de patrimonio histórico documental institucional y con el cual se protegen los derechos de autor que recaen sobre las obras científicas literarias y artística, que comprenden a todas las creaciones del espíritu en el campo científico, literario y artístico, cualquiera que sea el modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación, según la Ley 23 de 1982, Ley de Derechos de Autor.	
1220	44		<input checked="" type="checkbox"/> PROPIEDAD INTELECTUAL							3	7	X			Digitalización		
		02	<input type="checkbox"/> PROPIEDAD INDUSTRIAL														
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro nuevas creaciones</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-08 Solicitud registro de protección							Agrupación documental en la cual se evidencia de la protección de los derechos de los creadores de obras literarias y artísticas en la Institución. Es un derecho que adquiere una persona natural o Institución sobre una nueva creación o un signo distintivo. El tiempo de retención comienza al finalizar la vigencia administrativa año fiscal. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área, valor legal dado que Estos documentos son evidencia de la protección de los derechos de los creadores de obras literarias y artísticas en la Institución y valor técnico, pues los documentos son evidencia de la protección de los derechos de los creadores de obras literarias y artísticas en 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, 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, tít. 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 posee valores secundarios históricos y culturales que evidencia información detallada que constituye parte de patrimonio histórico documental institucional y con el cual se protegen los derechos de autor que recaen sobre las obras científicas literarias y artística, que comprenden a todas las creaciones del espíritu en el campo científico, literario y artístico, cualquiera que sea el modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación, según la Ley 23 de 1982, Ley de Derechos de Autor.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseños industriales</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-08 Solicitud registro de protección								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Patentes</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-08 Solicitud registro de protección								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema de circuito integrado</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-08 Solicitud registro de protección								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Secreto industrial</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-08 Solicitud registro de protección								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Signos distintivos</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-08 Solicitud registro de protección								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Marcas</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-08 Solicitud registro de protección								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro para solicitud de protección de propiedad industrial</li> </ul>	X	X	pdf	INV-FR-16	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-08 Solicitud registro de protección								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe análisis preliminar integral (API)</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-08 Solicitud registro de protección								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Comité de Investigación</li> </ul>	X	X	pdf	GDE-FR-43	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-08 Solicitud registro de protección								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de cesión de derechos de propiedad industrial</li> </ul>	X	X	pdf	INV-FR-17	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-08 Solicitud registro de protección								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de solicitud con radicación</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-08 Solicitud registro de protección								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-08 Solicitud registro de protección								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

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

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1220 DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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			
1220	45		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS						3	7	X			Digitalización			
		02	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN													Agrupación documental en la cual se 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. El tiempo de retención comienza al finalizar el proyecto de investigación. 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. 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, 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, 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 desarrollados en la institución. Por ese motivo goza de valores secundarios como evidencia del cuidado y control inicial que generan los órganos de control.	
			• Resolución Rectoral	X	X	pdf	GJ-FR-08	GESTIÓN JURÍDICA	INV-PR-05 Procedimiento para la presentación y ejecución de								
			• Acta Comité de Investigación	X	X	pdf	GDE-FR-43	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Procedimiento para la presentación y ejecución de								
			• Registro formulación de proyectos de investigación aplicada	X	X	pdf	INV-FR-46	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Procedimiento para la presentación y ejecución de								
			• Registro para la formulación de proyectos de investigación + creación	X	X	pdf	INV-FR-31	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Procedimiento para la presentación y ejecución de								
			• Registro para presupuesto de proyectos de investigación + creación	X	X	pdf	INV-FR-52	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Procedimiento para la presentación y ejecución de								
			• Registro de evaluación de proyectos de investigación formulados	X	X	pdf	INV-FR-26	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Procedimiento para la presentación y ejecución de								
			• Registro de evaluación de proyectos de investigación aplicada	X	X	pdf	INV-FR-47	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Procedimiento para la presentación y ejecución de								
			• Registro de evaluación de proyectos de investigación + creación formulados	X	X	pdf	INV-FR-32	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Procedimiento para la presentación y ejecución de								
			• Convenio Especifico	X	X	pdf	INVFR-49	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Procedimiento para la presentación y ejecución de								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

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

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1220 DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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 declaración de conocimiento previo	X	X	pdf	INV-FR-50	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-FR-05 Procedimiento para la presentación y ejecución de								
			• Acta de inicio proyecto de semillero de investigación	X	X	pdf	INV-FR-50	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-FR-05 Procedimiento para la presentación y ejecución de								
			• Acta de inicio de proyectos de investigación	X	X	pdf	INV-FR-44	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-FR-05 Procedimiento para la presentación y ejecución de								
			• Informe de actividades de investigación	X	X	pdf	INV-FR-42	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-FR-05 Procedimiento para la presentación y ejecución de								
			• Registro de productos de investigación	X	X	pdf	INV-FR-10	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-FR-05 Procedimiento para la presentación y ejecución de								
			• Registro de prototipo	X	X	pdf	INV-FR-11	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-FR-05 Procedimiento para la presentación y ejecución de								
			• Verificación del cumplimiento de los compromisos finales pactados en proyectos de investigación	X	X	pdf	INV-FR-27	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-FR-05 Procedimiento para la presentación y ejecución de								
			• Acta de finalización de proyectos de investigación	X	X	pdf	INV-FR-45	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-FR-05 Procedimiento para la presentación y ejecución de								
			• Informe de participación en eventos académicos	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-FR-05 Procedimiento para la presentación y ejecución de proyectos de investigación								
			• Proyecto de Investigación	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-FR-05 Procedimiento para la presentación y ejecución de proyectos de investigación								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

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

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1220 DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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			
1220	46		<input checked="" type="checkbox"/> PUBLICACIONES SERIADAS							3	7	X				<p>Digitalización</p> <p>Agrupación documental que, las normas ISBD(S), se define como la publicación en forma impresa o no impresa, editada en partes que se suceden normalmente en orden numérico o cronológico, destinada a continuarse indefinidamente. Incluyen periódicos, diarios, publicaciones periódicas, publicaciones anuales como anuarios y directorios, series de informes, memorias de instituciones, series de actas y conferencias y series monográficas. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir del cierre de la vigencia anual.</p> <p>Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor legal puesto que protege los derechos de autor de los autores de los diferentes artículos..</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, 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 y con el cual se protegen los derechos de autor que recaen sobre las obras científicas literarias y artística, que comprenden a todas las creaciones del espíritu en el campo científico, literario y artístico, cualquiera que sea el modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación, según la Ley 23 de 1982, Ley de Derechos de Autor.</p>	
			<input type="checkbox"/>														
			• Revista Cintex	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-07 Publicación de la revista CINTEX								
			• Comunicación de aceptación al autor	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-07 Publicación de la revista								
			• Tabla de Banco de Artículos	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-07 Publicación de la revista								
			• Registro para evaluación de artículos	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INV-PR-07 Publicación de la revista								
			• Revista Bravo (Fondo editorial)	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	N/A								

**CONVENCIONES:**

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

<b>Jefe de la Dependencia</b>
Nombre: Erica Mejía Restrepo
Cargo: Directora de Tecnología e Innovación
Firma: ORIGINAL FIRMADO

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

<b>Secretaría General</b>
Nombre: Juan Pablo Martínez Rengifo
Cargo: Secretario General
Firma: ORIGINAL FIRMADO



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
PASCUAL BRAVO**

## 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): 1220 DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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			

Fecha aprobación:  
Fecha de convalidación:

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