INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 03 Actualización TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA — Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1300 VICERRECTORÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE — 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			
1300	02		■ ACTAS							3	7	X			Digitalización		
		01	☐ ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL														Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. 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, pues estos documentos se generan para dejar constancia de la toma de decisiones sobre las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015 y valor legal, pues estas actas goza de la presunción legal de autenticidad, además cuentan con firmas que soportan su origen. Cumplido el tiempo en archivo de gestion se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central, el cual se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, 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 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
			• Acta de Comisión de Personal Docente	X	X	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								
			• Registro de asistencia	X	X	pdf	GDE-FR-30	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								
1300	02		■ ACTAS							3	7	X			Digitalización		
		02	☐ ACTAS DE COMITÉ CURRICULAR														Agrupación documental que contiene las Actas que se elaboran en el Comité Curricular en cada Departamento, Instituto o Escuela que actúa como órgano asesor del Decano de la Facultad. 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 Curricular, 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. Cumplido el tiempo en archivo de gestion se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central, el
			• Acta de Comité Curricular	X	X	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								
			• Registro de asistencia	X	X	pdf	GDE-FR-30	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								

																			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 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.
1300	**02**		■	**ACTAS**							**3**	**7**	**X**			**Digitalización**		
		03	⌐	**ACTAS DE COMITÉ DE ADMISIONES**														Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Admisiones en razón a las funciones establecidas en la Resolución Rectoral 891 de 2015. 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 Admisiones, 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. Cumplido el tiempo en archivo de gestion se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central, el cual se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, 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 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.
			•	Acta Comité de Admisiones	**X**	**X**	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A							
			•	Registro de asistencia	**X**	**X**	pdf	GDE-FR-30	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A							
1300	**02**		■	**ACTAS**							**3**	**7**	**X**			**Digitalización**		
		07	⌐	**ACTAS DE COMITÉ DE ESTÍMULOS, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**														Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Estímulos, Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolucion 040 de 2009. 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 Incentivos, 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. Cumplido el tiempo en archivo de gestion se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central, el
			•	Acta de Comité de Estímulos, Bienestar Social e Incentivos	**X**	**X**	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO	N/A							
			•	Registro de asistencia	**X**	**X**	pdf	GDE-FR-30	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A							

																			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 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
1300	**02**		■	**ACTAS**							**3**	**7**	**X**			**Digitalización**		
		15	⌐	**ACTAS DE COMITÉ DE REGIONALIZACIÓN**														Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Regionalizacion en razón a las funciones establecidas en la Resolución Rectoral 719 de 2011. 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 Regionalizacion, 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. Cumplido el tiempo en archivo de gestion se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central, el cual se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, 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 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.
			•	Acta Comité de Regionalizacion	**X**	**X**	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								
			•	Registro de asistencia	**X**	**X**	pdf	GDE-FR-30	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								
1300	**02**		■	**ACTAS**							**3**	**7**	**X**			**Digitalización**		
		18	⌐	**ACTAS DE COMITÉ DE VIRTUALIDAD**														Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Virtualidad en razón a las funciones establecidas en la Resolución Rectoral 720 de 2011. 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 Virtualidad, 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. Cumplido el tiempo en archivo de gestion se hace la transferencia
			•	Acta Comité de Virtualidad	**X**	**X**	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								
			•	Registro de asistencia	**X**	**X**	pdf	GDE-FR-30	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								

																			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 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.
1300	**02**		■	**ACTAS**							**3**	**7**	**X**			**Digitalización**		
		19	⌐	**ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADEMICA -CIACA-**														Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Aseguramiento de la Calidad Académica que se creo para todo el tema de acreditación institucional de acuerdo con la Resolucion 676 de 2023. 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 Institucional de Aseguramiento de la Calidad Academica, 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. Cumplido el tiempo en archivo de gestion se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central, el cual se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, 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 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.
			•	Acta de Comité Institucionalde Aseguramiento de la Calidad Académica -CIACA-	**X**	**X**	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A							
			•	Registro de asistencia													
1300	**02**		■	**ACTAS**							**3**	**4**		**X**				
		32	⌐	**ACTAS DE REUNION DE GRUPO PRIMARIO**														Agrupación documental que contiene los temas tratados y acordados en las reuniones de los equipos de trabajo de las diferentes dependencias de la Institución Universitaria y que dejan registro de las reuniones periódicas que realizan. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir del cierre del año fiscal. Posee valor administrativo, al dar testimonio de las decisiones tomadas en las reuniones de los diferentes equipos de trabajo de las dependencias de la institución.y se determina un tiempo de siete (7) años, tiempo suficiente para garantizar la consulta de las partes interesadas
			•	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-31	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A							

																			suficiente para garantizar la consulta de las partes interesadas. Cumplido el tiempo en archivo de gestion se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina, debido a que esta documentación pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, debido a que los equipos que integran estas reuniones no están conformados de manera oficial a través de acto administrativo y la informacion queda en los Informes de Gestion de Indicadores. El Archivo Central se encargará de eliminar los documentos en soporte electrónico, de acuerdo con las políticas de eliminación documental establecidos en la Entidad, a través del procedimiento de borrado permanente y seguro, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el AGN en el en el Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique.
1300	**12**		■	**CONVENIOS**							**3**	**17**			**X**	**Digitalización**		
		04	☐	**CONVENIOS INTERBIBLIOTECARIOS**														Agrupación documental mediante la cual se suscriben convenios entre dos o más Instituciones Universitarias en virtud al principio de coordinación y cooperación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios de cada Institución y los de cada una de las entidades suscribiente. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir de la terminación de la vigencia del Convenio. El tiempo de retención se establece con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. 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 gestion 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 del 10% del volumen anual que es de 0,3 metros linelaes aproximadamente, con el fin de conservar una muestra representativa para dejar constancia de las actividades de la Istitucion y se puedad reconstruir la historia. 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, tít. 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.
			•	Convenios interbibliotecarios	**X**	**X**	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-31 Cooperación Interbibliotecaria								
			•	Carta de préstamo interbibliotecario	**X**	**X**	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-31 Cooperación Interbibliotecaria								
			•	Certificados de paz y salvo de circulación y préstamo	**X**	**X**	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-31 Cooperación Interbibliotecaria								
			•	Acuerdo de voluntades	**X**	**X**	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-31 Cooperación Interbibliotecaria								
1300	**14**		■	**DERECHOS DE PETICIÓN**							**3**	**7**			**X**	**Digitalización**	**X**	
			☐															Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener
			•	Derecho de petición	**X**	**X**	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-15 Unidad de conceptos y seguridad jurídica								

			•	Respuesta derecho de petición	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-15 Unidad de conceptos y seguridad jurídica								respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir de la notificación al peticionario. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor legal, pues estos documentos protegen un derecho constitucional por el cual un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Cumplido el tiempo en archivo e gestion se hace transferencia primaria a la Secretaría General,proceso de Archivo Central. El tiempo de retención se establece en diez (10) años, los cuales contemplan cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precauciónales 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. Asi mismo, aquellas que tienen que ver con la prestacion del serviio 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, tít. 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.
1300	**20**		■	**HISTORIAS ACADÉMICAS**							**3**	**57**			**X**		**X**	
			•	Ficha académica		X	pdf	GDO-FR-144	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-15 procedimiento inscripción y selección de aspirantes								Agrupación documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Institución en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter personal relacionados con el vínculo académico que se establece entre el estudiante y la Institución. El tiempo de retención de las Historias Académicas comienzan a contar a partir de la desvinculación del estudiante de la institución educativa. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área, valor legal, porque son documentos de
			•	Fotocopia Documento de Identidad		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-15 procedimiento inscripción y selección de aspirantes								

			•	Fotocopia Diploma de Bachiller		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-15 procedimiento inscripción y selección de aspirantes								consulta y uso frecuente para evidenciar la función jurídica de la Institución y valor legal, porque son documentos de consulta y uso frecuente para evidenciar el ejercicio la misión de la Institución. Cumplido el tiempo en archivo de gestion se hace transferencia primaria a la Secretarío General, proceso de Archivo Central. El tiempo de retención de sesenta (60) años contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los procesos académicos que realicen los egresados, garantizando los derechos a la información y a la educación. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un proceso de selección cualitativo que se describe mas abajo, dado que la Historia académica es una fuente primaria para el análisis de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica de los egresados se puede evidenciar el ejercicio continuo de las actividades de la Institución. Seleccionar el 100% de las Historias Académicas de los egresados que logren altos cargos en las tres ramas del poder (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), según sea el caso, seleccionar el 100% de las Historias academicas relacionadas con la violacion a DDHH y DIH. Además, seleccionar un porcentaje de un 3% de las Historias Académicas de estudiantes en cada una de los carreras ofrecidas por la Institución que es de un volumen anual aproximado de 50 gb. Adicionalmente, seleccionar las Historias Académicas de aquellos estudiantes que hicieron parte de Los Consejos Directivos o de Facultad. El Archivo Central se encarga de eliminar los documentos en soporte electrónico no seleccionados, 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 Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique, en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, tít. 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.
			•	Fotocopia resultados exámenes de estado		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-15 procedimiento inscripción y selección de aspirantes								
			•	Fotocopia servicios públicos domiciliarios		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-15 procedimiento inscripción y selección de aspirantes								
			•	Homologaciones de asignaturas		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-15 procedimiento inscripción y selección de aspirantes								
			•	Certificado Disciplinario de la Institución de procedencia		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-15 procedimiento inscripción y selección de aspirantes								
			•	Calificaciones		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-15 procedimiento inscripción y selección de aspirantes								
			•	Concepto de asesores		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-15 procedimiento inscripción y selección de aspirantes								
			•	Adición de materias		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-15 procedimiento inscripción y selección de aspirantes								
			•	Cancelación de materias		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	REGLAMENTO ESTUDIANTIL								
			•	Solicitud aval trabajo de grado		X	pdf	GDO-FR-99	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-38 procedimiento selección de modalidad de trabajo de grado								
			•	Asignación asesor trabajo de grado		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-38 procedimiento selección de modalidad de trabajo de grado								
			•	Compromiso asesor Estudiante		X	pdf	GDO-FR-99	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-38 procedimiento selección de modalidad de trabajo de grado								
			•	Informe del asesor		X	pdf	GDO-FR-101	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-38 procedimiento selección de modalidad de trabajo de grado								

			•	Registro de visitas		X	pdf	GDO-FR-102	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-39 procedimiento trabajo de grado modalidad practica profesional								
			•	Contrato de aprendizaje		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-39 procedimiento trabajo de grado modalidad practica profesional								
			•	Solicitud de trabajo de grado		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-15 procedimiento inscripción y selección de aspirantes								
			•	Certificado notas de inglés		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-15 procedimiento inscripción y selección de aspirantes								
			•	Paz y salvo		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-15 procedimiento inscripción y selección de aspirantes								
			•	Registro de datos de estudiante		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-15 procedimiento inscripción y selección de aspirantes								
			•	Carta de aceptación oficial		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-15 procedimiento inscripción y selección de aspirantes								
			•	Informes del estudiante		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-15 procedimiento inscripción y selección de aspirantes								
			•	Certificado de notas del estudiante		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-15 procedimiento inscripción y selección de aspirantes								
			•	Solicitud de homologación de materias cursos hechos en el exterior		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-15 procedimiento inscripción y selección de aspirantes								
			•	Resultados Pruebas Saber Pro		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-15 procedimiento inscripción y selección de aspirantes								
			•	Certificado notas de inglés		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-15 procedimiento inscripción y selección de aspirantes								

			•	Fotografía		X	jpg	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-15 procedimiento inscripción y selección de aspirantes								
			•	Estructura Modelos de Negocios		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-38 procedimiento selección de modalidad de trabajo de grado								
			•	Ficha académica de graduados		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-17 procedimiento para grados								
1300	**22**		■	**INFORMES**							**3**	**7**	**X**						
		01	⌐	**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. 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 Ministerio Público, la Procuraduría, la Defensoría del Pueblo. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Cumplido el tiempo en archivo de gestion se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original, debido a que Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. (Disposición tomada del Banco Terminológico del AGN http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=12&/informes-entes-de-control-subserie)
			•	Requerimientos de entes de control		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A								
			•	Respuesta a la solicitud de información		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A								
1300	**22**		■	**INFORMES**							**3**	**7**	**X**						
		02	⌐	**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 gestion se hace la transferencia
			•	Informes de gestión de indicadores		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A								

																			primaria a la Secretaria 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)
1300	**24**		■	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							**3**	**2**		**X**				
		01	⌐	**INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS BASES DE DATOS ATENCION A USUARIOS**														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 gestion 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 gestion. 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.
			•	Registro bases de datos de atención a usuarios		**X**	pdf	GDO-FR-156	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A								
1300	**24**		■	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							**3**	**2**		**X**				
		02	⌐	**INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS BASES DE DATOS BANCO DE HOJAS DE VIDA EGRESADOS**														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 gestion 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
			•	Registro banco de hojas de vida egresados		**X**	xls	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A								

																				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 gestion. 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.
1300	**24**		■	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								**3**	**2**		**X**				
		05	⌐	**INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS BASES DE DATOS CONTROL SUSTANCIAS QUIMICAS**															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 gestion 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 gestion. 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.
			•	Registro control sustancias químicas		**X**	pdf	GLB-FR-22	GESTIÓN LABORATORIOS	N/A									
1300	**24**		■	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								**3**	**2**		**X**				
		08	⌐	**INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS BASES DE DATOS CONTROL BACKUP**															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 gestion 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
			•	Registro Control Back-up		**X**	pdf	GDO-FR-127	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									

																						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 gestion. 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.
1300	**24**		■	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									**3**	**2**		**X**					
		17	⌐	**INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS BASES DE DATOS CONTROL SEMESTRE ACADEMICO**																	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 gestion 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 gestion. 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.
			•	Registro base de datos control semestre academico		**X**	xls	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A											
1300	**24**		■	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									**3**	**2**		**X**					
		22	⌐	**INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS BASES DE DATOS EMPRESAS**																	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 gestion 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
			•	Registro base de datos empresas		**X**	xls	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A											

																			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 gestion. 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.
1300	**24**		■	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							**3**	**2**		**X**					
		25	⌐	**INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS BASES DE DATOS PRESTAMOS EQUIPOS Y RECURSOS**															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 gestion 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 gestion. 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.
			•	Registro préstamo de equipos y recursos		**X**	pdf	GDO-FR-143	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
1300	**28**		■	**LIBROS DE REGISTRO**							**3**	**77**	**X**			**Digitalización**			
		01	⌐	**LIBROS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES**															Agrupación documental que contiene los soportes escritos que se deben diligenciar en los establecimientos educativos para evidenciar su gestión pedagógica administrativa y financiera, constituyéndose en valiosos archivos históricos que dan comienza de la operatividad de los diferentes procesos que se desarrollan en la institución. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la graduacion de los estudiantes. Los ochenta (80) años. propuestos son suficientes para que la institución educativa pueda consultar los libros y emitir los certificados correspondientes cuando el estudiante graduado lo solicite. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor técnico, debido a
			•	Libro de Registro Acta de calificaciones inglés	**X**	**X**	pdf	N/A	N/A	N/A									

																						que evidencia y contiene los registros de las actividades pedagógicas y administrativas de la Institución Universitaria. Teniendo en cuenta que este documento respalda los derechos adquiridos y que la institución educativa esta en la obligación de atender las solicitudes, la retención se estima a partir de número de años. que un egresado desarrolla su vida académica y laboral. Cumplido el tiempo en archivo de gestion se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central, el cual se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, 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 son fuente primaria de información para el estudio de la administración pública, puesto que posee valores secundarios de carácter histórico, de importancia colectiva e individual. Ademas, los Libros de Registro son de carácter testimonial y aportan a la memoria de la institución educativa, pues contienen la información de los estudiantes que lograron cumplir satisfactoriamente los requisitos para obtener el título en cada cohorte.
1300	**29**		■	**LIBROS DE REGISTROS DE DIPLOMAS**									**3**	**77**	**X**			**Digitalización**		
			⌐																	
			•	Libros de registros de diplomas	**X**	**X**	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A										Agrupación documental que contiene los soportes escritos que se deben diligenciar en los establecimientos educativos para evidenciar su gestión pedagógica administrativa y financiera, constituyéndose en valiosos archivos históricos que dan comienza de la operatividad de los diferentes procesos que se desarrollan en la institución. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la graduacion de los estudiantes. Los ochenta (80) años. propuestos son suficientes para que la institución educativa pueda consultar los libros y emitir los certificados correspondientes cuando el estudiante graduado lo solicite. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor técnico, debido a que estos documentos evidencian y contienen los registros de las actividades pedagógicas y administrativas de la Institución. Teniendo en cuenta que este documento respalda los derechos adquiridos y que la institución educativa esta en la obligación de atender las solicitudes, la retención se estima a partir de número de años. que un egresado desarrolla su vida académica y laboral. Cumplido el tiempo en archivo de gestion se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central, el cual se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, 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 son fuente primaria de información para el estudio de la administración pública, puesto que posee valores secundarios de carácter histórico, de importancia colectiva e individual. Ademas, los Libros de Registro son de carácter testimonial y aportan a la memoria de la institución educativa, pues contienen la información de los estudiantes que lograron cumplir satisfactoriamente los requisitos para obtener el título en

																						cada cohorte.
1300	**31**		■	**MODELOS PEDAGÓGICOS**										**3**	**7**	**X**						
		01	⌐	**MODELOS PEDAGOGICOS INSTITUCIONALES**																		Agrupación documental que contiene los documentos que establecen los lineamientos sobre cuya base se reglamenta el proceso educativo de la Institución, definiendo sus propósitos y objetivos. El tiempo de retencion comienza al finalizar la vigencia administrativa o la actualizacion del documento. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área, referentes a la reglamentación y normatización del proceso educativo de la Institución y valor técnico, debido a que estos documentos evidencian los lineamientos sobre cuya base se reglamenta y normatiza el proceso educativo de la Institución, definiendo sus propósitos y objetivos. 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 gestion se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original, debido a que posee valores secundarios históricos y culturales, por ser un instrumento de planificación institucional, que evidencia información detallada sobre los programas desarrollados en la institución. Por ese motivo goza de valores secundarios como evidencia del cuidado y control inicial que generan los órganos de control.
			•	Modelo pedagógico institucional			**X**	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A										
			•	Guía de modelo			**X**	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A										
			•	Instructivo del modelo			**X**	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A										
			•	Presentación charla			**X**	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A										
			•	Registro de conversatorios			**X**	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A										
			•	Registro de sensibilizaciones			**X**	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A										
			•	Registro de capacitaciones			**X**	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A										
			•	Convocatoria			**X**	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A										
			•	Registro de asistencia			**X**	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A										
1300	**31**		■	**MODELOS PEDAGÓGICOS**										**3**	**7**	**X**						
		02	⌐	**MODELOS PEDAGOGICOS MODULOS ACADEMICOS DE AUTOAPRENDIZAJE -MAA-**																		Agrupación documental en la cual se definen las herramientas diseñadas para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Institución. El tiempo de retencion 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, referentes a la reglamentación y normatización del proceso educativo de la Institución y valor técnico, debido a que estos documentos evidencian los lineamientos sobre cuya base se reglamenta y normatiza el proceso educativo de la Institución, definiendo sus propósitos y objetivos. 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 gestion 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
			•	Solicitud de Diseño Instruccional Módulos Académicos de Autoaprendizaje MAA			**X**	pdf	GDO-FR-136	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-41 Producción de MAA										
			•	Validación de la planificación curricular e instruccional			**X**	pdf	GDO-FR-142	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-41 Producción de MAA										
			•	Acta de reunión			**X**	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A										
			•	Registro de Asistencia			**X**	pdf	GDO-FR-29	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-41 Producción de MAA										
			•	Planificación Instruccional de Autoaprendizaje			**X**	pdf	GDO-FR-129	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-41 Producción de MAA										
			•	Verificación disposición académica			**X**	pdf	GDO-FR-130	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-41 Producción de MAA										
			•	Guion para video			**X**	pdf	GDO-FR-132	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-41 Producción de MAA										

			•	Instrumento de evaluación-Cuestionario		X	pdf	GDO-FR-133	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-41 Producción de MAA									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.
			•	Instrumento de evaluación- Lista de chequeo		X	pdf	GDO-FR-134	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-41 Producción de MAA									
			•	Diseño Microcurricular		X	pdf	GDO-FR-135	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-41 Producción de MAA									
			•	Plan de trabajo		X	pdf	GDO-FR-137	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-41 Producción de MAA									
			•	Desarrollo de multimedia		X	pdf	GDO-FR-141	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-41 Producción de MAA									
			•	Validación de la planificación curricular - instruccional y ensamble del MAA		X	pdf	GDO-FR-142	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-41 Producción de MAA									
			•	Matriz académica		X	pdf	GDO-FR-145	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-41 Producción de MAA									
			•	Encuesta título		X	pdf	GDO-FR-148	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-41 Producción de MAA									
			•	Verificación de ensamble MAA		X	pdf	GDO-FR-128	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-41 Producción de MAA									
			•	Lista de seguimiento del Modulo Académico		X	pdf	GDO-FR-140	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-41 Producción de MAA									
			•	Planeación y Módulo Académico		X	pdf	GDO-FR-139	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-41 Producción de MAA									
1300	**31**		■	**MODELOS PEDAGÓGICOS**							**3**	**7**	**X**						
		03	⌐	**MODELOS PEDAGOGICOS RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES ABIERTOS -REDA-**															Agrupación documental en la cual se definen las herramientas diseñadas para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Institución.
			•	Guion para Recurso Educativo Digital Abierto (REDA)		X	pdf	GDO-FR-149	GESTIÓN DE DOCENCIA	DO-PR-43 Producción ensamble y disposición del MAA									El tiempo de retencion 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, referentes a la reglamentación y normatización del proceso educativo de la Institución y valor técnico, debido a que estos documentos evidencian los lineamientos sobre cuya base se reglamenta y normatiza el proceso educativo de la Institución, definiendo sus propósitos y objetivos.
			•	Guion para aprendizaje		X	pdf	GDO-FR-150	GESTIÓN DE DOCENCIA	DO-PR-43 Producción ensamble y disposición del MAA									
			•	Solicitud producción, revisión y verificación MDM		X	pdf	GDO-FR-151	GESTIÓN DE DOCENCIA	DO-PR-43 Producción ensamble y disposición del MAA									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.
			•	Evaluación de recursos educativos digitales abiertas		X	pdf	GDO-FR-160	GESTIÓN DE DOCENCIA	DO-PR-43 Producción ensamble y disposición del MAA									Cumplido el tiempo en archivo de gestion se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original, debido a que posee valores secundarios históricos y culturales, por ser un instrumento de planificación institucional, que evidencia información detallada sobre los programas desarrollados en la institución. Por ese motivo goza de valores secundarios como evidencia del cuidado y
			•	Guion para la planificación de recurso educativo digital abierta		X	pdf	GDO-FR-161	GESTIÓN DE DOCENCIA	DO-PR-43 Producción ensamble y disposición del MAA									

			•	Guion para recurso educativo digital (RED)		X	pdf	GDO-FR-162	GESTIÓN DE DOCENCIA	DO-PR-43 Producción ensamble y disposición del MAA									control inicial que generan los órganos de control.
			•	Guion para recurso educativo digital abierta		X	pdf	GDO-FR-163	GESTIÓN DE DOCENCIA	DO-PR-43 Producción ensamble y disposición del MAA									
			•	Registro Copywriting		X	pdf	GDO-FR-188	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-049 Procedimiento para la Gestion Comunicacional									
			•	Producción multimedia		X	pdf	GDO-FR-141	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-049 Procedimiento para la Gestion Comunicacional									
			•	Banco de Recursos Protocolo estudio audiovisual UEAD		X	pdf	GDO-FR-189	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-049 Procedimiento para la Gestion Comunicacional									
			•	Guion Video-Audio		X	pdf	GDO-FR-190	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-049 Procedimiento para la Gestion Comunicacional									
			•	Validación Recurso		X	pdf	GDO-FR-151	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-049 Procedimiento para la Gestion Comunicacional									
			•	Inventario Videos		X	pdf	GDO-FR-191	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-049 Procedimiento para la Gestion Comunicacional									
			•	Inventario-Plataformas		X	pdf	GDO-FR-196	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-050 Procedimiento para la gestion tecnologica									
			•	Actas de reunion		X	pdf	GDE-FR-43	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-050 Procedimiento para la gestion tecnologica									
			•	Levantamiento Requerimientos Software		X	pdf	GDO-FR-197	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-050 Procedimiento para la gestion tecnologica									
			•	Documento-Casos-Prueba		X	pdf	GDO-FR-198	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-050 Procedimiento para la gestion tecnologica									
			•	Documento Técnico Desarrollo de Soluciones Tecnológicas		X	pdf	GDO-FR-199	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-050 Procedimiento para la gestion tecnologica									
			•	Acta Entrega Desarrollos		X	pdf	GDO-FR-200	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-050 Procedimiento para la gestion tecnologica									
			•	Informede seguimiento		X	pdf	GDR-FR-56	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-050 Procedimiento para la gestion tecnologica									
			•	Registro Virtualización Cursos		X	pdf	GDO-FR-139	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-050 Procedimiento para la gestion tecnologica									

			•	Validación Implementación Cursos		X	pdf	GDO-FR-128	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-050 Procedimiento para la gestion tecnologica									
			•	Inventario-Curso		X	pdf	GDO-FR-202	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-050 Procedimiento para la gestion tecnologica									
			•	Oferta Programación Académica		X	pdf	GDO-FR-201	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-050 Procedimiento para la gestion tecnologica									
			•	Matriz Seguimiento Alistamiento Cursos		X	pdf	GDO-FR-130	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-050 Procedimiento para la gestion tecnologica									
1300	**34**		■	**PLANES**							**3**	**7**	**X**						
		06	⌐	**PLANES DE ESTUDIOS**														Agrupación documental en la cual se refleja el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de la Institución. (https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-79419.html) Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de estudio. 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 del esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de la Institución. Se otorga un tiempo de retención de diez (10) años. Cumplido el tiempo en archivo de gestion 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. Los Planes de estudio son importantes para establecer la evolución de las instituciones en el tiempo, develando sus intereses, objetivos y acciones, así como la ejecución de actividades, orientadas a cumplir las metas de los planes educactivos; por esta razón son importantes para reconstruir la historia de la institucion en un determinado momento de la historia. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.
			•	Plan de estudios		X	pdf	N/A	GESTION DOCENTE	N/A									
1300	**34**		■	**PLANES**							**3**	**7**	**X**			**Digitalización**			
		08	⌐	**PLANES DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**														Agrupación documental que evidencia la planeación que desarrolla la Institución para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. Los tiempos empiezan a contar después del certificado de baja de los activos de la entidad. El tiempo mínimo de retención de la serie Historial de Maquinaria y Equipos, será de (10) años., teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. 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 la
			•	Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo		X	pdf	N/A	GESTIÓN LABORATORIOS	N/A									

																			planeación que desarrolla la Institución para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipos, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas, en cumplimiento del propósito del área. Cumplido el tiempo en archivo de gestion se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central, el cual se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, 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 la documentación posee valores secundarios de tipo histórico al ser un instrumento de planificación institucional y las agrupaciones documentales que correspondan a maquinaria y equipos especializados, con los cuales se desarrollan actividades científicas y tecnológicas, se establece la conservación permanente, ya que serán fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico del país.
1300	**34**		■	**PLANES**								**3**	**7**	**X**					
		16	⌐	**PLANES DE TRABAJO DOCENTE**															Agrupación documental en la cual se refleja el esquema estructurado de trabajo de los docentes en las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de la Institución. (https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-79419.html) El tiempo mínimo de retención será ser de diez (10) años, tiempo que se debe contar a partir del cierre del Plan, con el último informe de ejecución. Tomando en cuenta las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los docentes responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años. 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 del esquema estructurado de trabajo de los docentes en las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de la Institución. Cumplido el tiempo en archivo de gestion 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 y Dado que la documentación posee valores secundarios de carácter Histórico y Patrimonial
			•	Plan de Trabajo de Docente		**X**	pdf	N/A	GESTION DOCENTE	N/A								
			•	Concertación de evaluación		**X**	pdf	GDO-FR-05	GESTION DOCENTE	N/A								
			•	Control de asistencia docente		**X**	pdf	GDO-FR-30	GESTION DOCENTE	N/A								
			•	Evaluación Docentes tiempo completo		**X**	pdf	GDO-FR-48	GESTION DOCENTE	N/A								
			•	Seguimiento a ejecución de la formación		**X**	pdf	N/A	GESTION DOCENTE	N/A								
			•	Reporte Notas de estudiantes		**X**	pdf	N/A	GESTION DOCENTE	N/A								
			•	Programación académica		**X**	xlsx	N/A	GESTION DOCENTE	N/A								
			•	Acta de plan de mejoramiento profesoral		**X**	pdf	N/A	GESTION DOCENTE	N/A								
			•	Autoevaluación docente		**X**	pdf	N/A	GESTION DOCENTE	N/A								
			•	Informe de rendimiento académico		**X**	pdf	GDO-FR-03	GESTION DOCENTE	N/A								
			•	Control asistencia docente		**X**	pdf	GDO-FR-30	GESTION DOCENTE	N/A								
			•	Reporte de inconsistencias		**X**	pdf	GDO-FR-39	GESTION DOCENTE	N/A								
			•	Plan de trabajo profesoral		**X**	pdf	GDO-FR-78	GESTION DOCENTE	N/A								
			•	Desarrollo micro curricular		**X**	pdf	GDO-FR-135	GESTION DOCENTE	N/A								
			•	Informe de ejecución		**X**	pdf	GDO-FR-135	GESTION DOCENTE	N/A								
1300	**34**		■	**PLANES**								**3**	**7**	**X**					
		24	⌐	**PLANES OPERATIVOS DE EVALUACIÓN DE COLECCIONES**															Agrupación documental en la cual se define el conjunto de estudios y operaciones que la biblioteca de la Institución lleva a cabo para comprobar hasta qué punto la colección bibliográfica

			•	Plan operativo de evaluación de colecciones		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-26 Evaluación de Colecciones Bibliográficas								que ofrece responde a las necesidades de sus principales grupos de usuarios. El tiempo mínimo de retención será ser de diez (10) años, tiempo que se debe contar a partir del cierre del Plan, con el último informe de ejecución. Tomando en cuenta las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años. 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 del conjunto de estudios y operaciones que la biblioteca de la Institución lleva a cabo para comprobar hasta qué punto la colección bibliográfica que ofrece responde a las necesidades de sus principales grupos de usuarios, en cumplimiento del propósito del área. Cumplido el tiempo en archivo de gestion 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 y Dado que la documentación posee valores secundarios de carácter Histórico y Patrimonial
			•	Inventarios de material bibliográfico		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-26 Evaluación de Colecciones Bibliográficas								
			•	Calificación de criterios		X	pdf	GDO-FR-81	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-26 Evaluación de Colecciones Bibliográficas								
			•	Documento opinión de expertos		X	pdf	GDO-FR-82	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-26 Evaluación de Colecciones Bibliográficas								
			•	Informe de ejecucion		X	pdf	GDO-FR-82	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-26 Evaluación de Colecciones Bibliográficas								
1300	**42**		■	**PROCESOS TÉCNICOS**							**3**	**7**	**X**						
		01	⌐	**PROCESOS TÉCNICOS DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**														Agrupación documental que evidencia las actividades tendientes a proveer a la biblioteca de los materiales necesarios, así como a su adecuada organización para que los servicios al público se puedan prestar de una manera conveniente. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia en que se dé el cierre administrativo de la subserie. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor técnico, ya que los documentos son evidencia de las actividades tendientes a proveer a la biblioteca de los materiales necesarios, así como a su adecuada organización para prestar el servicio adecuado en la institución, se otorga un tiempo de retención de diez (10) años. Cumplido el tiempo en archivo de gestion se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original, pues refleja aspectos informativos y testimoniales, por poseer valores históricos al ser un instrumento de planificación institucional y de los prcesos desarrollados en la institución, por lo tanto, es útil como fuente primaria de información para la construcción de la memoria institucional de la Universidad, también dan cuenta de la evolución institucional. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.
			•	Catalogo en línea en página web		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-28 Procesamiento Técnico del Material								
			•	Catalogo material bibliográfico		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-28 Procesamiento Técnico del Material								
			•	Artículos analizados y publicados		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-28 Procesamiento Técnico del Material								
			•	E-books publicados		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-28 Procesamiento Técnico del Material								
			•	Acuerdo de trabajo de grado		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-28 Procesamiento Técnico del Material								
			•	Estadística documentos en Repositorio Institucional Dspace		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-28 Procesamiento Técnico del Material								
			•	Registro patentes publicadas		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-28 Procesamiento Técnico del Material								
			•	Estadística Producción docente		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-28 Procesamiento Técnico del Material								

			•	Estadística Productos de investigación		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-28 Procesamiento Técnico del Material								
			•	Estadísticas revistas publicadas		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-28 Procesamiento Técnico del Material								
			•	Registro bases de datos bibliográficas		X	xlsx	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-28 Procesamiento Técnico del Material								
			•	Alertas bibliográficas		X	uml	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-28 Procesamiento Técnico del Material								
			•	Suscripción		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-28 Procesamiento Técnico del Material								
1300	**43**		■	**PROGRAMAS**							**3**	**7**	**X**					Agrupación documental en la cual se evidencia el apoyo que la institución ofrece a los estudiantes en su vida académica. El tiempo de retencion comienza al finalizar el programa o la vigencia administrativa. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área, con el fin de desarrollar programas y proyectos y valor técnico, pues se produce como resultado del acompañamiento en la vida académica de los estudiantes para contribuir a la continuidad de estos 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 gestion 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, y por ser un instrumento de planificación institucional, que evidencia información detallada sobre los programas desarrollados en la institución. Por ese motivo goza de valores secundarios como evidencia del cuidado y control inicial que generan los órganos de control, pues refleja aspectos informativos y testimoniales de las políticas adelantadas por la Institución para garantizar el acceso de los ciudadanos a la educación y por ende el derecho a la educación.
		02	⌐	**PROGRAMAS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO PAAP**														
			•	Programa de apoyo y acompañamiento académico PAAP		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A								
			•	Control de asistencia a la actividad académica		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A								
			•	Reporte de asistencia al Programa de Apoyo y Acompañamiento PAAP		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A								
			•	Informe de impacto del Programa de Apoyo y Acompañamiento PAAP		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A								
1300	**43**		■	**PROGRAMAS**							**3**	**7**	**X**					
		11	⌐	**PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE**														Agrupación documental en la cual se evidencian las actividades de formación que programa la Institución para promover la capacitación de los docentes vinculados y de catedra de la institución. El tiempo de retencion comienza al finalizar el programa o la vigencia administrativa. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor técnico, pues los
			•	Programa de Formación docente		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A								
			•	Propuesta curso de Formación		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A								
			•	Planificación del Micro Currículo del curso		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A								

			•	Planeación matriz académica		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									documentos son evidencia de las actividades de formación que programa la Institución para promover la capacitación de los docentes vinculados y de catedra de la institución Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención mínima de diez (10) años, el cual es tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Cumplido el tiempo en archivo de gestion 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, y por ser un instrumento de planificación institucional, que evidencia información detallada sobre los programas desarrollados en la institución. Por ese motivo goza de valores secundarios como evidencia del cuidado y control inicial que generan los órganos de control, pues refleja aspectos informativos y testimoniales de las políticas adelantadas por la Institución para garantizar el acceso de los ciudadanos a la educación y por ende el derecho a la educación.
			•	Implementación didáctica Micro sitio		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
			•	Registro proceso de evaluación		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
			•	Registro instrumentos de evaluación		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
			•	Cursos Digitales		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
1300	**43**		■	**PROGRAMAS**							**3**	**7**	**X**						
		20	⌐	**PROGRAMAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**															Agrupación documental en la cual se evidencian las actividades para asegurar el desarrollo de las practicas profesionales de los estudiantes y garantizar su acceso a la educación. El tiempo de retencion comienza al finalizar el programa o la vigencia administrativa. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor técnico, pues los documentos son evidencia de las actividades para asegurar el desarrollo de las practicas profesionales de los estudiantes y garantizar su acceso a la educación. 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 gestion 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, y por ser un instrumento de planificación institucional, que evidencia información detallada sobre los programas desarrollados en la institución. Por ese motivo goza de valores secundarios como evidencia del cuidado y control inicial que generan los órganos de control, pues refleja aspectos informativos y testimoniales de las políticas adelantadas por la Institución para garantizar el acceso de los ciudadanos a la educación y por ende el derecho a la educación.
			•	Programa de practicas profesionales		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
			•	Inducción a la vida laboral		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
			•	Módulo de iniciación a la practica		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
			•	Registro de asistencia al módulo de iniciación a la práctica		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
			•	Hoja de vida institucional		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
			•	Registro solicitud practicante		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
			•	Registro de visitas del asesor a la empresa		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
			•	Carta de presentación		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
			•	Contrato de aprendizaje o convenio		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
			•	Afiliación EPS		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
			•	Afiliación ARL		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
			•	Registro funciones asignadas por empresa		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
			•	Certificación laboral		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
			•	Seguimiento al trabajo de grado		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
			•	Cronograma de trabajo prácticas profesionales		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									

			•	Evaluación final experto empresarial		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
			•	Registro asistencia asesorías práctica profesional		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
			•	Cuestionario autoevaluación empleadores		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
			•	Evaluación del proceso de práctica profesional		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A									
1300	**44**		■	**PROPIEDAD INTELECTUAL**							**3**	**7**	**X**			**Digitalizacion**			
		01	⌐	**DERECHOS DE AUTOR Y CONEXOS**														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. El tiempo de retencion comienza al finalizar la vigencia administrativa oaño 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 gestion se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central, el cual se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, 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
			•	Trabajo de grado	**X**	**X**	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-33 Propiedad intelectual									
			•	Inscripción trabajo de grado	**X**	**X**	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-33 Propiedad intelectual									
			•	Aprobación trabajo de grado	**X**	**X**	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-33 Propiedad intelectual									
			•	Acta de calificación definitiva	**X**	**X**	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-33 Propiedad intelectual									
			•	Registro de solicitud de prórroga	**X**	**X**	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-33 Propiedad intelectual									
			•	Informe de mejora	**X**	**X**	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-33 Propiedad intelectual									
			•	Licencia o autorización para publicación de obras en repositorio	**X**	**X**	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-33 Propiedad intelectual									
1300	**45**		■	**PROYECTOS**							**3**	**7**	**X**						
		04	⌐	**PROYECTOS INTEGRADORES DE AULAS (PIA)**														Agrupación documental en la cual se planean y proyectan las actividades académicas con los proyectos integrados de aulas de la institución. El tiempo de retencion comienza al finalizar el proyecto o la vigencia administrativa. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor técnico, pues los documentos son evidencia de la planeación y proyección de las actividades académicas con los proyectos integrados de aulas de la institución, 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
			•	Proyecto integrador de aula (PIA)		X	pdf	N/A	N/A	N/A									
			•	Documento orientador de la Metodología de los PIAS		X	pdf	N/A	N/A	N/A									
			•	Evaluación de proyectos		X	pdf	N/A	N/A	N/A									
			•	Presentación		X	pdf	N/A	N/A	N/A									
			•	Informe de seguimiento		X	pdf	N/A	N/A	N/A									
			•	Diseño Microcurricular		X	pdf	N/A	N/A	N/A									
			•	Matriz académica		X	pdf	N/A	N/A	N/A									

autoridades administrativas y judiciales.
Cumplido el tiempo en archivo de gestion se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central, el cual se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, 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, 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.

CONVENCIONES:

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

Jefe de la Dependencia	**Responsable del Archivo Central**	**Secretaria General**
Nombre: Alejandro Matta Herrera	**Nombre: Oscar Alonso Betancur Betancur**	**Nombre: Juan Pablo Martínez Rengifo**
Cargo: Vicerrector de Enseñanza y Aprendizaje	**Cargo: Técnico Administrativo Centro Integrado de Servicio -CIS-**	**Cargo: Secretario General**
Firma: ORIGINAL FIRMADO	**Firma: ORIGINAL FIRMADO**	**Firma: ORIGINAL FIRMADO**

Fecha aprobación:
Fecha de convalidación:

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