



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1300 VICERRECTORÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Código: GDC-FR-09
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1310 FACULTAD DE INGENIERÍA	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			
																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.	
1310	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							3	7	X			Digitalización	Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por los Consejos de Facultad de la Institución de acuerdo a las funciones establecidas en el Estatuto General.	
		27	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CONSEJO DE 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 10 años.	
			• Acta de Consejo de Facultad	X	X	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A							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.	
			• Registro de asistencia	X	X	pdf	N/A	N/A	N/A							Cumplido el tiempo en archivo de gestion se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central, el cual se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, tit. 7, cap. 2. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original, debido a que constituye parte de patrimonio histórico documental institucional por ser soporte de la toma de decisiones de la administración institucional y dado que estos documentos son administrativos y dispositivos que reflejan decisiones a nivel estratégico frente a las acciones necesarias para el cumplimiento de las Políticas y líneas de Gestión. Así mismo, proporcionan información relevante para la reconstrucción de la historia institucional.	
1310	14		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN							3	7		X		Digitalización	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	Codigo: GDC-FR-09
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1300 VICERRECTORÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Versión: 03
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1310 FACULTAD DE INGENIERÍA	

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			
1310	24		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS BASES DE DATOS CONTROL DE PERMISOS							3	2		X			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.	
		09	<ul style="list-style-type: none"> Registro control de permisos 		X	xls	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A								
1310	24		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS BASES DE DATOS SOLICITUDES ESTUDIANTES Y DOCENTES							3	2		X			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.	
		32	<ul style="list-style-type: none"> Registro Solicitud estudiantes y docentes 		X	pdf	GDO-FR-13	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO															
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1300 VICERRECTORÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE													Código: GDC-FR-09		
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1310 FACULTAD DE INGENIERÍA													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			
			• Cronograma		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A							documentos son evidencia de las actividades académicas que programa la Institución para promover eventos académicos a la comunidad en general.	
			• Lista de asistentes		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A							Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención mínima de diez (10) años, el cual es tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales.	
			• Memorias del evento		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A							Cumplido el tiempo en archivo de gestión se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original, debido a que posee valores secundarios, 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.	
1310	43		■ PROGRAMAS							3	7	X				Agrupación documental en la cual se evidencian las actividades de relacionamiento de la institución con otras entidades tanto nacionales como internacionales.	
		21	□ PROGRAMAS DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL													El tiempo de retención comienza al finalizar el programa o la vigencia administrativa. La subserie Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor técnico, pues los documentos son evidencia de las actividades de relacionamiento de la institución con otras entidades tanto nacionales como internacionales.	
			• Programa de realacionamiento institucional		X	pdf	N/A	N/A	N/A							Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención mínima de diez (10) años, el cual es tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales.	
			• Membresía Asociación Colombiana de Facultades de Ingeniería ACOFI		X	pdf	N/A	N/A	N/A							Cumplido el tiempo en archivo de gestión se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original, debido a que posee valores secundarios, 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	



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1300 VICERRECTORÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Código: GDC-FR-09
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1310 FACULTAD DE INGENIERÍA	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			
																varios documentos como evidencia del cuidado y control institucional 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.	

CONVENCIONES:

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

Jefe de la Dependencia
Nombre: Luis Carlos Olmos Villalba
Cargo: Decano Facultad de Ingeniería

Firma: ORIGINAL FIRMADO

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

Firma: ORIGINAL FIRMADO

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

Firma: ORIGINAL FIRMADO

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