

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1300 VICERRECTORÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1320 FACULTAD DE DISEÑO

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			
1320	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						3	7	X			Digitalización			
		02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ CURRICULAR													<p>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.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir del cierre del año fiscal, Contados a partir del ingreso de la última acta antes del cierre de la vigencia administrativa 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 gestión se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central, el cual se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, tit. 7, cap. 2. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original, debido a que constituye parte de patrimonio histórico documental institucional por ser soporte de la toma de decisiones de la administración institucional y dado que estos documentos son administrativos y dispositivos que reflejan decisiones a nivel estratégico frente a las acciones necesarias para el cumplimiento de las Políticas y líneas de Gestión. Así mismo, proporcionan información relevante para la reconstrucción de la historia institucional.</p>	
			• Acta de Comité Curricular	X	X	pdf	GDE-FR-43	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								
			• Registro de asistencia	X	X	pdf	GDE-FR-30	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								
1320	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						3	7	X			Digitalización			
		17	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE TRABAJO DE GRADO													<p>Agrupación documental que contiene las actas que se elaboran en el comité de trabajo de grado en cada Departamento, Instituto o Escuela que actúa como órgano asesor del Decano de la Facultad.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir del cierre del año fiscal, Contados a partir del ingreso de la última acta antes del cierre de la vigencia administrativa y se determina un tiempo de 10 años.</p> <p>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 gestión se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central, el cual se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, tit. 7, cap. 2. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original, debido a que constituye parte de patrimonio histórico documental institucional por ser</p>	
			• Acta de Comité de Trabajos de Grado	X	X	pdf	GDE-FR-43	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								
			• Registro de asistencia	X	X	pdf	GDE-FR-30	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1300 VICERRECTORÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1320 FACULTAD DE DISEÑO

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			
																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.	
1320	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						3	7	X					Digitalización	
		27	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD													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.	
			• Acta de Consejo de Facultad	X	X	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A							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.	
			• Registro de asistencia	X	X	pdf	GDE-FR-30	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.	
																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.	
1320	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						3	4		X					
		32	<input type="checkbox"/> 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.	
			• Acta de reunion de grupo primario	X	X	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A							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.	
			• Registro de asistencia	X	X	pdf	GDE-FR-31	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A							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,	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1300 VICERRECTORÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1320 FACULTAD DE DISEÑO

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			
																debido a que los equipos que integran estas reuniones no están conformados de manera oficial a través de acto administrativo y la información queda en los Informes de Gestión de Indicadores. 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.	
1320	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 respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de petición</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA								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.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta derecho de petición</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA								Cumplido el tiempo en archivo e gestión se hace transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. El tiempo de retención se establece en diez (10) años, los cuales contemplan cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, los derechos de petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la Institución, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho, por lo cual se recomienda una selección cualitativa de aquellas unidades documentales de interés colectivo; es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Así mismo, aquellas que tienen que ver con la prestación del servicio en la Institución. El Archivo Central se encarga de eliminar los documentos en soporte papel y electrónico no seleccionados de acuerdo con las	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO  
 DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1300 VICERRECTORÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE  
 ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1320 FACULTAD DE DISEÑO

Código: GDC-FR-09  
 Versión: 03

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SGI			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
AP	S	SB		F	E	E.S.E.	COD.	PROC.	PROCED.	A.G.	A.C.	CT	E	S			
																políticas de eliminación documental establecidos en la Entidad, a través del picado de papel y el procedimiento de borrado permanente y seguro, en el Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique. Así mismo, se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación seleccionada, en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, tit. 7, cap. 2. El Archivo Histórico es responsable del almacenamiento y custodia de los documentos seleccionados en su soporte original, atendiendo a los lineamientos de preservación y conservación.	
1320	22		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							3	7	X					
		02	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES													Agrupación documental en la cual se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como el seguimiento a los mismos. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área, pues evidencian el seguimiento a los diferentes procesos administrativos y del sistema de gestión de la Institución, por lo cual se otorga un tiempo de retención de diez (10) años. Cumplido el tiempo en Archivo de gestión se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original, debido a que son fuente para construir la historia institucional, pues evidencian no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad, la articulación de las funciones sociales con las funciones particulares de funcionamiento de la entidad. (Disposición tomada del Banco Terminológico del AGN <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=102&amp;informes-de-gestion-de-indicadores-subserie">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=102&amp;informes-de-gestion-de-indicadores-subserie</a> )	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión de indicadores</li> </ul>	X		xlsx	GDC-FR-56	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N/A								
1320	24		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL							3	2		X				
		13	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS BASES DE DATOS CONTROL ENTREVISTA INGRESO PROGRAMAS													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.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro coontrol entrevista ingreso a los programas</li> </ul>	X	X	pdf	N/A	N/A	N/A								





ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1300 VICERRECTORÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1320 FACULTAD DE DISEÑO

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			
1320	24		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL						3	2			X				
		32	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS BASES DE DATOS SOLICITUDES ESTUDIANTES Y DOCENTES													<p>Agrupación documental en la cual se conservan diferentes documentos que permiten realizar el control de algunas actividades, por parte de los funcionarios de la Institución, así como el seguimiento de actividades de apoyo institucional.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir del cierre del año fiscal, se establecen cinco (5) años los cuales son suficientes para demostrar el seguimiento a las actividades administrativas. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área, referentes al seguimiento y control a diferentes procesos administrativos de apoyo de la Institución.</p> <p>Cumplido el tiempo en archivo de gestión se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina, debido a que esta documentación pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, puesto que su finalidad es únicamente administrativa para el control de actividades o procesos de la Institución y queda en los informes de gestión.</p> <p>El Archivo Central se encarga de eliminar los documentos en soporte electrónico, de acuerdo con las políticas y el procedimiento de eliminación documental establecidos en la Entidad, a través del procedimiento de borrado permanente y seguro, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el AGN en el Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique.</p>	
			• Registro Solicitud estudiantes y docentes		X	pdf	GDO-FR-13	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A								
1320	34		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES						3	7	X						
		16	<input type="checkbox"/> PLANES DE TRABAJO DOCENTE													<p>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. (<a href="https://www.mineduccion.gov.co/1621/article-79419.html">https://www.mineduccion.gov.co/1621/article-79419.html</a>)</p> <p>El tiempo mínimo de retención será 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.</p> <p>Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor técnico, pues estos documentos son evidencia del esquema estructurado de trabajo de los docentes</p>	
			• Plan de Trabajo de Docente		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-04 Procedimiento seguimiento y control a la labor docente								
			• Concertación de evaluación		X	pdf	GDO-FR-05	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-04 Procedimiento seguimiento y control a la labor docente								
			• Control de asistencia docente		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-04 Procedimiento seguimiento y control a la labor docente								



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1300 VICERRECTORÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1320 FACULTAD DE DISEÑO

Versión: 03

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SGI			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
AP	S	SB		F	E	E.S.E.	COD.	PROC.	PROCED.	A.G.	A.C.	CT	E	S			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeador de la guía didáctica</li> </ul>		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-04 Procedimiento seguimiento y control a la labor docente							<p>en las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de la Institución.</p> <p>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</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de calificaciones</li> </ul>		X	pdf	N/A	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación Docentes tiempo completo</li> </ul>		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a ejecución de la formación</li> </ul>		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte notas de estudiantes</li> </ul>		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo de grado</li> </ul>		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación académica</li> </ul>		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación docente</li> </ul>		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de rendimiento académico</li> </ul>		X	pdf	GDO-FR-03	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de asistencia docente</li> </ul>		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de inconsistencia</li> </ul>		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo profesoral</li> </ul>		X	pdf	GDO-FR-78	GESTIÓN DE DOCENCIA	N/A								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de memorando de tramitación</li> </ul>		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Asignatura</li> </ul>		X	pdf	N/A	N/A	N/A								
1320	35		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PROCESOS ACADÉMICOS</li> </ul>							3	7	X			Digitizacion		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>□</li> </ul>														
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de aval de la propuesta de trabajo de grado</li> </ul>	X	X	pdf	GDO-FR-99	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-39 Procedimiento Trabajo de Grado Modalidad de Prácticas Profesionales							<p>Agrupación documental que da comienzo del proceso de construcción, evaluación y aprobación del trabajo de grado de los estudiantes de la Institución, el cual es un requisito fundamental para obtener el título profesional.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia en que se dé el cierre administrativo de la subserie. Puesto que es una serie con valor administrativo, legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez (10) 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 desarrollo de las actividades académicas y administrativas requeridas para el cumplimiento de requisitos académicos de los estudiantes, en cumplimiento del propósito del área.</p> <p>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, 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 por lo cual</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso Asesor-estudiante en el proceso de trabajo de grado</li> </ul>	X	X	pdf	GDO-FR-100	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-39 Procedimiento Trabajo de Grado Modalidad de Prácticas Profesionales								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de asistencia a las asesorías de trabajo de grado</li> </ul>	X	X	pdf	GDO-FR-101	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-39 Procedimiento Trabajo de Grado Modalidad de Prácticas Profesionales								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta evaluación final de trabajo de grado</li> </ul>	X	X	pdf	GDO-FR-103	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-39 Procedimiento Trabajo de Grado Modalidad de Prácticas Profesionales								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1300 VICERRECTORÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1320 FACULTAD DE DISEÑO

Versión: 03

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SGI			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
AP	S	SB		F	E	E.S.E.	COD.	PROC.	PROCED.	A.G.	A.C.	CT	E	S			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación asesoría de trabajo de grado</li> </ul>	X	X	pdf	GDO-FR-104	GESTIÓN DE DOCENCIA	GDO-PR-39 Procedimiento Trabajo de Grado Modalidad de Prácticas Profesionales							adquiere valores históricos.	
1320	45		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							3	7	X					
		01	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA													Agrupación documental en la cual se incluye la proyección de las inversiones destinadas a infraestructura, dotación o equipos de la Institución. El tiempo de retención comienza al finalizar el proyecto o la vigencia administrativa. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor legal pues los documentos son evidencia de la proyección de las inversiones destinadas a infraestructura, dotación o equipos de la Institución y la inversión realizada por la Institución. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención mínima de diez (10) años., el cual es tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. 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 proyectos de inversión pública desarrollados en la institución. Por ese motivo goza de valores secundarios como evidencia del cuidado y control inicial que generan los órganos de control.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Conceptos de evaluación y aprobación de proyectos</li> <li>Informes de ejecución del proyecto</li> <li>Proyecto escuela pública de diseño</li> <li>Plan de desarrollo</li> <li>Actas de Comité</li> <li>Plan operativo anual de inversiones POAI</li> <li>Cronograma</li> <li>Plan estratégico</li> <li>Proyecto educativo de facultad</li> <li>Proyecto educativo de departamento</li> </ul>		X	pdf	N/A	N/A	N/A								

**CONVENCIONES:**

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

**Jefe de la Dependencia**  
Nombre: Lina María Ortiz Quimbay  
Cargo: Decana Facultad de Producción y Diseño

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:



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
PASCUAL BRAVO**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 03 Actualización TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1300 VICERRECTORÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1320 FACULTAD DE DISEÑO

Versión: 03

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SGI			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO																		
AP	S	SB		F	E	E.S.E.	COD.	PROC.	PROCED.	A.G.	A.C.	CT	E	S																					
Fecha de convalidación:																		Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño: No 006																	