

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO															
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA													Código: GDC-FR-09		
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													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			
																planeación y manejo de presupuestos institucionales. 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 sus soporte original, por ser documentos sumariales, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Los anteproyectos de presupuesto son documentos sumariales con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales; dan cuenta de la planeación estratégica del presupuesto realizado en cada entidad, marcando la diferencia entre lo aprobado y lo planeado.	
1400	11		■ CONTRATOS						3	17			X	Digitalización		Agrupación documental generada en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.	
		09	□ CONTRATOS DE SUMINISTRO													Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de	
			Licitación														
			• Contrato	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Informe de supervisión	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 03

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SGI			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
AP	S	SB		F	E	E.S.E.	COD.	PROC.	PROCED.	A.G.	A.C.	CT	E	S			
			• Estudios previos	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos							retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor legal, debido a que cuentan con valor probatorio ante la ley de los compromisos adquiridos entre dos partes.	
			• Cotizaciones	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos							Cumplido el tiempo en archivo de gestión se hace transferencia primaria a la Secretaría General proceso de Archivo Central. Una	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO														
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA										Código: GDC-FR-09				
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										Versión: 03				

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SGI			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
AP	S	SB		F	E	E.S.E.	COD.	PROC.	PROCED.	A.G.	A.C.	CT	E	S			
			• Certificado de disponibilidad presupuestal (C.D.P)	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos							<p>primera de la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección aleatoria del 10% del volumen anual que es de 0,5 metros lineales aproximadamente, con el fin de conservar una muestra representativa.</p> <p>El Archivo Central se encarga de eliminar los documentos en soporte papel y electrónico no seleccionados, de acuerdo con las políticas de eliminación documental establecidos en la Entidad, a través del picado de papel y el procedimiento de borrado permanente y seguro, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el AGN en el Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique. Así mismo, se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación seleccionada, en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, tit. 7, cap. 2.</p> <p>El Archivo Histórico es responsable del almacenamiento y custodia de los documentos seleccionados en su soporte original, atendiendo a los lineamientos de preservación y conservación.</p>	
			• Aviso de invitación publica	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Observaciones a la contratación	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Respuesta a observaciones	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Adendas	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Acta de cierre y de apertura de ofertas	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Evaluación y verificación de requisitos habilitantes	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Propuestas	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Certificado de Cámara de Comercio	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Registro Único Tributario	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Cédula del representante legal	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Certificado de aportes parafiscales	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Certificado de antecedentes disciplinarios	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 03

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SGI			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
AP	S	SB		F	E	E.S.E.	COD.	PROC.	PROCED.	A.G.	A.C.	CT	E	S			
			• Certificado de antecedentes fiscales	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Certificados de experiencia	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Informe de evaluación	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Observación a evaluación de requisitos habilitantes	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Respuesta a observaciones de requisitos habilitantes	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Carta de aceptación (contrato)	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Certificado de registro presupuestal (R.P)	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Carta de respuesta de aceptación	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Pólizas	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Acta de aprobación de pólizas	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Acta de inicio	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Facturas	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Certificado recibo a satisfacción	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA	Código: GDC-FR-09
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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			
			• Acta de liquidación	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
			• Comunicación oficial	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-05 Elaboración de Convenios o Contratos								
1400	14		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN							3	7			X	Digitalización	X	
			• Derecho de petición	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	UNIDAD DE CONCEPTOS Y RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN								
			• Respuesta derecho de petición	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	UNIDAD DE CONCEPTOS Y RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN								

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.

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 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 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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA

Código: GDC-FR-09

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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			
1400	16		<ul style="list-style-type: none"> HISTORIALES DE ACTIVOS 						3	7				X	Digitalización	<p>seleccionada, en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, tit. 7, cap. 2.</p> <p>El Archivo Histórico es responsable del almacenamiento y custodia de los documentos seleccionados en su soporte original, atendiendo a los lineamientos de preservación y conservación.</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> Factura de compra 		X	pdf	N/A	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	GRF-PR-02	Ingreso de bienes al inventario de la Institución						<p>Agrupación documental que contiene la información relacionada con los activos fijos o bienes mueble que la institución ha construido o adquirido con el objetivo de conservarlo para utilizarlo, explotarlo, para ponerlo al servicio de la misma.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir de la baja del bien o activo. El tiempo mínimo de conservación del Historial de activos se establece en diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años, que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los activos y cinco (5) como plazo precaucional, por las diferentes consultas que puedan hacer autoridades administrativas o judiciales. Posee valor administrativo, pues los documentos evidencian las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los activos y bienes con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad y valor fiscal, porque estos documentos evidencian el control, seguimiento y optimización del uso de los activos y bienes con los que cuenta la entidad.</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> Certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor 	X	X	pdf	GRF-FR-31	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	GRF-PR-02	Ingreso de bienes al inventario de la Institución						<p>Cumplido el tiempo en archivo de gestión se hace transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección cualitativa intrínseca, puesto que los historiales de activos son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a lo que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. La selección cualitativa será del 100% de los historiales de activos identificados como especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico de la Institución y del país.</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> Registro de entrada 		X	pdf	N/A	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	GRF-PR-02	Ingreso de bienes al inventario de la Institución						<p>El Archivo Central se encarga de eliminar los documentos en soporte papel y electrónico no seleccionados, de acuerdo con las políticas de eliminación documental establecidos en la Entidad, a través del picado de papel y el procedimiento de borrado permanente y seguro, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el AGN en el Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique. Así mismo, se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación seleccionada, en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, tit. 7, cap. 2.</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> Ingreso de activo fijo 		X	pdf	N/A	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	GRF-PR-02	Ingreso de bienes al inventario de la Institución						<p>El Archivo Histórico es responsable del almacenamiento y custodia de los documentos seleccionados en su soporte original, atendiendo a los lineamientos de preservación y conservación.</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> Traslado 		X	pdf	N/A	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	GRF-PR-02	Ingreso de bienes al inventario de la Institución							
			<ul style="list-style-type: none"> Resolución para dar de baja activo 	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	GRF-PR-02	Ingreso de bienes al inventario de la Institución							
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de adjudicación de la baja por lote 	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	GRF-PR-02	Ingreso de bienes al inventario de la Institución							
			<ul style="list-style-type: none"> Baja de sistema 		X	pdf	N/A	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	GRF-PR-02	Ingreso de bienes al inventario de la Institución							
			<ul style="list-style-type: none"> Dictamen de bienes muebles para baja 	X	X	pdf	GRF-FR-28	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	GRF-PR-02	Ingreso de bienes al inventario de la Institución							

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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			
																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)	
1400	24		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL						3	2		X					
		12	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS BASES DE DATOS CONTROL ENTREGA INSUMOS Y HERRAMIENTAS													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.	
			• Registro Control Entrega de insumos y herramientas	X	X	pdf	GRF-FR-06	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	N/A							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir del cierre del año fiscal, se establecen cinco (5) años los cuales son suficientes para demostrar el seguimiento a las actividades administrativas. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área, referentes al seguimiento y control a diferentes procesos administrativos de apoyo de la Institución. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina, debido a que esta documentación pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, puesto que su finalidad es únicamente administrativa para el control de actividades o procesos de la Institución y queda en los informes de gestión. 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.	
1400	24		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL						3	2		X					
		26	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS BASES DE DATOS REEMBOLSOS CAJA MENOR													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.	
			• Registro Reembolso de caja menor		X	xls	N/A	N/A	N/A							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	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	Código: GDC-FR-09
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA	Versión: 03
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

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			
1400	24		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL							3	2			X		<p>procesos administrativos de apoyo 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 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.</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>	
		30	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS BASES DE DATOS SEGUIMIENTO CONTRACTUAL MANTENIMIENTO													<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 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.</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 Seguimiento contractual mantenimiento	X		xlsx	N/A	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	N/A								
1400	24		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL							3	2			X			

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	Código: GDC-FR-09
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA	Versión: 03
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

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			
																AGN en el Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique.	
1400	34		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES						3	17			X				
		01	<input type="checkbox"/> PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES													<p>Agrupación documental que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la Institución estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Institución pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación.</p> <p>El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años. en los que se contemplan los diez (10) años. estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años. para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública.</p> <p>Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor contable, pues estos documentos son evidencia de lo que refiere a la planificación de compras y adquisiciones 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 una selección cualitativa extrínseca cronológica, dado que los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se hara una seleccion del Plan anual de adquisiciones por cada 4 años de producción documental que coincida con la finalización del periodo de mandato del rector con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes.</p> <p>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.</p>	
			• Plan anual de adquisiciones	X		pdf	N/A	N/A	N/A								
1400	34		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES						3	7	X						
		08	<input type="checkbox"/> PLANES DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS											Digitalizacion		<p>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.</p> <p>Los tiempos empiezan a contar después del certificado de baja de</p>	
			• Plan anual de mantenimiento de maquinaria y equipo	X		pdf	GRF-FR-29	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	N/A								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO										
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1000 RECTORÍA										Código: GDC-FR-09
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										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			

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: Liliana Patricia Restrepo Villa
Cargo: Vicerrectora Administrativa y Financiera
Firma: ORIGINAL FIRMADO

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

Secretaria General
Nombre: Juan Pablo Martínez Rengifo
Cargo: Secretario General
Firma: ORIGINAL FIRMADO

Fecha aprobación:
Fecha de convalidación:

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