

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	Código: GDC-FR-09
DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 03
ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1410 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	

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			
1410	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						3	7	X			Digitalización			
		05	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL													Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir del cierre del año fiscal, y sera de diez (10) años., a partir del cierre de la vigencia, teniendo en cuenta que el artículo 5 de la Resolución 652 de 2012 establece dos años para el periodo de los miembros del Comité de Convivencia, y que el servidor público tiene responsabilidad disciplinaria por sus actos en el mismo, la cual "caducará si transcurridos cinco (5) años. desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en el Comité de Convivencia Laboral, 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.	
			<ul style="list-style-type: none"> Acta Comité de Convivencia Laboral 	X	X	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GTH-PR-35 Procedimiento para administrar, gestionar y controlar la funcionalidad Pascual me Cuida								
			<ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencia 	X	X	pdf	GDE-FR-30	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GTH-PR-35 Procedimiento para administrar, gestionar y controlar la funcionalidad Pascual me Cuida								Cumplido el tiempo en archivo de gestion se hace la transferencia primaria a la Secretaria 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 debido a que es una fuente para la historia del trabajo, tanto de las luchas obreras, como de las políticas estatales de protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales y conflictos en el ambiente laboral de las entidades.
1410	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						3	7	X			Digitalización			
		16	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL													Subserie documental que contiene los documentos relacionados con las estrategias de Seguridad Vial tomadas por el Comité en la institución y que se refieren a las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora que debe adoptar la entidad de conformidad con el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, encaminadas a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías institucionales para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos." (Decreto 1252 de 2021, artículo 1) El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir del cierre del año fiscal, y sera de diez (10) años., a partir del cierre de la vigencia, teniendo en cuenta que se establecen dos (2) años para el periodo de los miembros del Comité, y que el servidor público tiene responsabilidad disciplinaria por sus actos en el mismo, la cual "caducará si transcurridos cinco (5) años. desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132).	
			<ul style="list-style-type: none"> Acta Comité de Seguridad Vial 	X	X	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GTH-PR-35 Procedimiento para administrar, gestionar y controlar la funcionalidad Pascual me Cuida								

