	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: FGD. 51
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: IPRED COORDINACIÓN ARTES PLÁSTICAS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1188

Pág. 1 de: 3


CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A01	ACREDITACIÓN									
A01.02	Acreditación de Programas de Pregrado y Posgrado Cronograma de Actividades Informes Proceso de Autoevaluación Informe Final de Autoevaluación Informe de Evaluación Interna Informe de Evaluación Externa Documentos de comentarios de la Institución a la Evaluación Externa Concepto del Consejo Nacional de Acreditación Acto Administrativo de Aprobación	10	0	X			X			Se elimina porque los documentos originales del trámite los conserva la Vicerrectoría Académica.
A02	ACTAS									
A02.24	Actas de Comité de Trabajos de Grado	3	7	X		X		X		Se conservan por ser de carácter histórico
A02.73	Actas de Nodo de Programa	3	7	X		X		X		Se conservan por ser de carácter histórico

AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 P= Papel
 EL= Electrónico
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 D = Digitalización
 S = Selección

 SOFÍA PINZÓN DURÁN
 SECRETARÍA GENERAL

 SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
 DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No.
 Bucaramanga,

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: FGD. 51
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: IPRED COORDINACIÓN ARTES PLÁSTICAS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1188

Pág. 2 de: 3

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
E05	EVENTOS									
E05.01	Eventos Académicos	3	7	X		X			X	Se conservan por ser de carácter histórico
G02	GESTIÓN DE CARTERA Acuerdos de pago (Si aplica) Informe sobre la gestión de cobro Solicitud cobro jurídico (Si aplica)	2	0	X				X		Se elimina porque pierde valor administrativo
H06	HISTORIAS FINANCIERAS ESTUDIANTES IPRED Comprobantes de Pago Seguro	2	0	X				X		Dos años a partir de la terminación del programa por parte del estudiante
I01	INFORMES									
I01.19	Informes de Seguimiento a Planes de Mejoramiento de Procesos de Acreditación	3	0	X				X		Una vez culminada la ejecución del Plan de Mejoramiento

AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 P= Papel
 EL= Electrónico
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 D = Digitalización
 S = Selección

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. Bucaramanga,



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: IPRED COORDINACIÓN ARTES PLÁSTICAS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1188

Pág. 3 de: 3

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
S07	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD										
S07.10	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Formato Comunicación de quejas, reclamo o información Respuesta	2	18	X	X	X			X		Esta subserie es de valor histórico porque permite investigar las relaciones que los ciudadanos establecieron con la Universidad. (Se incluye Derechos de Petición)

- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- P= Papel
- EL= Electrónico
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

 SOFÍA PINZÓN DURÁN
 SECRETARÍA GENERAL

 SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
 DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL