



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: IPRED COORDINACIÓN PROGRAMA AGROINDUSTRIAL
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1188

Pág. 1 de: 2

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									
A02.02	Actas de Calificación Definitiva	3	7	X		X			X	Se conservan por ser de carácter histórico
A02.24	Actas de Comité de Trabajos de Grado	3	7	X		X			X	Se conservan por ser de carácter histórico
A02.47	Actas de Reunión de Grupo	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 PROGRAMA AGROINDUSTRIAL
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1188

Pág. 2 de: 2

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
H06	HISTORIAS FINANCIERAS ESTUDIANTES IPRED Comprobantes de Pago Seguro de Accidentes Personales Certificado de vinculación y derechos Activos a EPS	2	0	X			X			Dos años a partir de la terminación del programa por parte del estudiante
P03	PLANES									
P03.02	Planes de Mejoramiento de Auditorias Internas	5	0	X			X			
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

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. Bucaramanga,