
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO: FGD. 51	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN: 01	
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER										
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: IPRED COORD. TECN. EN GESTIÓN JUDICIAL Y CRIMINALISTICA						Pág. 1 de: 3				
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1188										
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	Acta de Calificación Definitiva	3	7	X		X		X		Se conservan por ser de carácter histórico
A02.47	Acta 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 COORD. TECN. EN GESTIÓN JUDICIAL Y CRIMINALISTICA 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		
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	
H06.01	Historias Financieras Estudiantes Activos 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	
H06.02	Historias Financieras Estudiantes RV, RD, PFU	5	0	X			X				
I01	INFORMES										
I01.44	Informe Auxiliares Administrativos	3	0	X			X				
I01.49	Informe de Prácticas	5	2	X			X	X			
P03	PLANES										

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 COORD. TECN. EN GESTIÓN JUDICIAL Y CRIMINALISTICA
 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	
		P03.02	Planes de Mejoramiento de Auditorías Internas	4	0	X			X	
P03.08	Planes de Mejoramiento de Procesos de Acreditación	6	0	X			X			Se elimina porque pierde vigencia
R01.34	REGISTRO DE ASISTENCIA	4	0	X			X			Formato de asistencia de tutores, se elimina porque pierde vigencia
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