



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: FGD. 51**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN: 01**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: IPRED COORDINACIÓN TECNOLOGÍA EN REGENCIA DE FARMACIA  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1188

Pág. 1 de: 4

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
A01	<b>ACREDITACIÓN</b>										
A01.02	<b>Acreditación de Programas de Pregrado y Posgrado</b> 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	<b>ACTAS</b>										
A02.47	<b>Acta de Reunión de Grupo de Trabajo</b>	5	5	X		X			X		Se conservan por ser de carácter histórico
A02.73	<b>Actas de Nodo de Programa</b> Reforma Académica	5	5	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 TECNOLOGÍA EN REGENCIA DE FARMACIA

CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1188

Pág. 2 de: 4

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
B02	<b>BOLETINES</b>									
B02.06	<b>Boletines Informativos</b>	5	0	X			X			
C10	<b>CONVENIOS</b>									
C10.01	<b>Convenios de Cooperación</b> Minuta Anexo Técnico	5	2	X		X		X		
C10.06	<b>Convenios Interinstitucionales</b> Minuta Anexo Técnico	5	2	X		X		X		
E05	<b>EVENTOS</b>									
E05.01	<b>Eventos Académicos</b> Informe del Evento	5	5	X		X		X		Se conserva 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 TECNOLOGÍA EN REGENCIA DE FARMACIA

CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1188

Pág. 3 de: 4

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
H06	<b>HISTORIAS FINANCIERAS ESTUDIANTES IPRED</b> Comprobantes de Pago de Matrícula Seguro de Accidentes Personales Certificado de Vinculación y Derechos Activos en EPS	2	0	X			X			Dos años una vez terminado el programa académico por parte del estudiante
P03	<b>PLANES</b>									
P03.02	<b>Planes de Mejoramiento de Auditorias Internas</b>	5	0	X			X			
P03.09	<b>Planes de Mejoramiento de Procesos de Autoevaluación</b>	5	0	X			X			
P03.10	<b>Planes de Mejoramiento de Desempeño de Tutores de Catédra</b>	5	0	X			X			
P11	<b>PROYECTOS</b>									
P11.04	<b>Proyectos Interinstitucionales</b> Minuta Anexo Técnico	5	2	X			X	X		Cinco años una vez finalizado el proyecto

- 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 TECNOLOGÍA EN REGENCIA DE FARMACIA

CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1188

Pág. 4 de: 4

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
R01	<b>REGISTROS</b>									
R01.01	<b>Registro Calificado de Programas de Pregrado y Posgrado</b>	10	5	X			X	X		
R01.21	<b>Registro de Propuestas de Extensión Presentadas</b> Formato de Registro de Actividades de Extensión Propuesta	5	3	X			X	X		
S07	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>									
S07.10	<b>Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos</b> 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)
T02	<b>TUTELAS</b>	3	5	X		X		X		Se conserva como documento de Derechos Humanos

- 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,