



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: FGD. 51**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN: 01**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: IPRED DIRECCIÓN  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1188

Pág. 1 de: 7

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A02	<b>ACTAS</b>									
A02.36	<b>Actas de Consejo de Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia</b>	3	7	X		X			X	
A02.81	<b>Actas de Elección de Representantes de los Coordinadores de Sede al Consejo de IPRED</b>	3	7	X		X			X	
A04	<b>ACUERDOS</b>									
A04.03	<b>Acuerdos de Consejo de Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia</b>	3	7	X		X			X	
E02	<b>ELECCIONES</b>									
E02.20	<b>Elecciones de Representante de Profesores al Consejo de Instituto</b> Resolución para convocar Comunicación Cumplimiento de Requisitos	2	0	X				X		Se elimina porque pierde validez por vigencia de representación.

- 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 DIRECCIÓN  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1188

Pág. 2 de: 7

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
E02.21	Acta de Escrutinio Resolución Reconocimiento de Representantes  <b>Elecciones de Representante de Estudiantes al Consejo de Instituto</b> Resolución para convocar Comunicación Cumplimiento de Requisitos Acta de Escrutinio Resolución Reconocimiento de Representantes	2	0	X			X			Se elimina porque pierde validez por vigencia de representación.
E02.22	<b>Elecciones de Representantes de Profesores y Estudiantes al Consejo de Sedes</b> Resolución para convocar Comunicación Cumplimiento de Requisitos Acta de Escrutinio Resolución para convocar Resolución Reconocimiento de Representantes	2	0	X			X			Se elimina porque pierde validez por vigencia de representación.

- 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 DIRECCIÓN  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1188

Pág. 3 de: 7

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
I01	<b>INFORMES</b>									
I01.02	<b>Informe a Entes de Control</b> Solicitud Respuesta	3	3	X			X			Se elimina porque la información está registrada en el consecutivo de correspondencia despachada.
I01.09	<b>Informe de Evaluación de Gestión</b>	4	0	X			X			Se elimina porque se refleja en el Informe consolidado de Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión.
I01.50	<b>Informe de Plan de Gestión Rectoral</b>	4	0	X			X			Se elimina porque se refleja en el informe consolidado de Rectoría
P03	<b>PLANES</b>									
P03.02	<b>Planes de Mejoramiento de Auditorías Internas</b>	4	0	X			X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
P03.03	<b>Planes de Mejoramiento Presentados a la Contraloría</b>	4	0	X			X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión

- 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 DIRECCIÓN  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1188

Pág. 4 de: 7

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
P11	<b>PROYECTOS</b>									
P11.05	<b>Proyectos de Inversión Gobernación</b> Actas Informes Proyecto Solicitudes	3	2	X		X			X	
P11.06	<b>Proyectos de Inversión Estampilla PROUIS</b> Actas Informes Proyecto Solicitudes	3	2	X		X			X	
R03	<b>RESOLUCIONES</b>									
R03.05	<b>Resoluciones del Director de Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia</b>	3	2	X		X			X	

- 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 DIRECCIÓN  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1188

Pág. 5 de: 7

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
S04	<b>SEDES Y CAE REGIONALES</b>									
S04.01	<b>Sede Barbosa</b> Auditorías Contratación Elecciones Informes Solicitudes Caja Menor Derechos de Petición Gestión de Cartera	3	0	X			X			Se eliminan porque los originales reposan en las Unidades Académicas o Administrativas responsables del trámite.
S04.02	<b>Sede Barrancabermeja</b> Auditorías Contratación Elecciones Informes Solicitudes Caja Menor Derechos de Petición Gestión de Cartera	3	0	X			X			Se eliminan porque los originales reposan en las Unidades Académicas o Administrativas responsables del trámite.

- 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**



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: FGD. 51**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN: 01**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: IPRED DIRECCIÓN  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1188


Pág. 6 de: 7

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
S04.03	<b>Sede Málaga</b> Auditorías Contratación Elecciones Informes Solicitudes Caja Menor	3	0	X			X			Se eliminan porque los originales reposan en las Unidades Académicas o Administrativas responsables del trámite.
S04.04	<b>Sede Socorro</b> Auditorías Contratación Elecciones Informes Solicitudes Caja Menor Derechos de Petición Gestión de Cartera	3	0	X			X			Se eliminan porque los originales reposan en las Unidades Académicas o Administrativas responsables del trámite.

- 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**

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>CÓDIGO: FGD. 51</b>			
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>VERSIÓN: 01</b>			
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER										
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: IPRED DIRECCIÓN						Pág. 7 de: 7				
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	
S07	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>									
S07.10	<b>Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos</b> Formato Formato Comunicación de queja, 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			Se elimina porque pierde vigencia

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,**