

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: IPRED SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA
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	ACTAS									
A02.37	Actas de Consejo de Programas	3	7	X		X				
A02.55	Actas Comité Selección de Tutores del IPRED	3	7	X		X				
C10	CONVENIOS									
C10.12	Convenios de Prácticas Académicas <u>Práctica empresarial como modalidad de trabajo de grado</u> Copia del Acta de Consejo de Instituto o Sede con aval Memoria Técnica Minuta Copia de los documentos de la Institución conveniente (Certificado de existencia y representación legal, RUT, documento de identidad, Acuerdo o documento que faculta al representante legal para la suscripción del convenio, certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios) <u>Práctica social como modalidad de trabajo de grado</u> Copia del Acta de Consejo de Instituto o Sede con aval	3	17	X		X		X		Tres años a partir de la liquidación del Convenio.

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 SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA
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	
	Hoja de vida de convenio (FRI.II) Minuta Acta de compromiso Copia de los documentos de la Institución conveniente (Certificado de existencia y representación legal, RUT, documento de identidad, Acuerdo o documento que faculta al representante legal para la suscripción del convenio, certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios) <u>Convenio para prácticas académicas diferentes a trabajo de grado/pasantía empresarial.</u> Copia del Acta de Consejo de Instituto o Sede con aval Memoria Técnica Minuta Copia de los documentos de la Institución conveniente (Certificado de existencia y representación legal, RUT, documento de identidad, Acuerdo o documento que faculta al representante legal para la suscripción del convenio, certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios)									

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 SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA
 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	
C10.13	Convenios de apoyo administrativo para oferta de programas académicos Copia del concepto Vicerrectoría Académica Copia del Acta de Consejo de Instituto con aval Memoria técnica Minuta Copia de los documentos de la Institución conveniente (Certificado de existencia y representación legal, RUT, documento de identidad, Acuerdo o documento que faculta al representante legal para la suscripción del convenio, certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios)	3	17	X		X			X	Tres años a partir de la liquidación del Convenio.
C10.14	Convenio de apoyo económico para financiar la formación de estudiantes Copia del Acta de Consejo de Instituto con aval Memoria técnica Copia de los documentos de la Institución conveniente (Certificado de existencia y representación legal, RUT, documento de identidad, Acuerdo o documento que faculta al representante legal para la suscripción del convenio, certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios)	3	17	X		X			X	Tres años a partir de la liquidación del Convenio.

- 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 SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA
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	
C10.15	Minuta Acta de Inicio Factura Pólizas (si aplica) Listado de beneficiarios Informe de notas semestrales de los beneficiarios del convenio (si aplica) Acta de terminación y liquidación Convenio de apoyo aadémico para la continuidad de los estudios realizados por estudiantes egresados del SENA en los programas ofrecidos por el IPRED Copia del concepto Consejo Académico Copia del Acta de Consejo de Instituto con aval Memoria técnica Copia de los documentos de la Institución conveniente (Certificado de existencia y representación legal, RUT, documento de identidad, Acuerdo o documento que faculta al representante legal para la suscripción del convenio, certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios) Minuta	3	17	X		X			X	Tres años a partir de la liquidación del Convenio.

- 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 SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA
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		
C10.16	Acta de Inicio Acta de terminación y liquidación Convenio con instituciones de educación media para permitir la continuidad de la cadena educativa Copia del concepto Consejo Académico Copia del Acta de Consejo de Instituto con aval Memoria técnica Copia de los documentos de la Institución conveniente (Certificado de existencia y representación legal, RUT, documento de identidad, Acuerdo o documento que faculta al representante legal para la suscripción del convenio, certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios) Minuta Acta de terminación y liquidación	3	17	X		X			X		Tres años a partir de la liquidación del Convenio.

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 SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA					Pág. 6 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	
P09	PROGRAMAS									
P09.07	Programas de Educación no Formal Programa Formatos de hojas de vida Formularios de inscripción Recibo de pago o consignación Listado de inscritos Carta de remisión de listado de graduados a la Dirección de Admisiones y Registro Académico	5	3	X			X			
P09.17	Programas Académicos del IPRED Creación de Programas Reforma Académica Apertura de CAES (Centros de Atención a Estudiantes) Copia del registro calificado del Programa Académico Resolución de convocatoria de candidatos para crear banco de elegibles de tutores	5	3	X			X			
P11	PROYECTOS									

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 SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1188

Pág. 7 de: 7

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
P11.07	Proyectos en Ejecución Minuta del Contrato y/o Proyecto (si aplica) Pólizas (si aplica) Acta de Inicio Cuentas de Cobro o Factura de Venta (si aplica) Informe de avance Informe Final Acta de Liquidación y Finalización Correspondencia	3	10	X			X			Tres años a partir de la liquidación del proyecto
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)
T02	TUTELAS	3	5				X			Se elimina porque el original se encuentra en la oficina Jurídica

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,