



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 3141

Pág. 1 de: 3

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| A06 | AUXILIATURAS | | | | | | | | | |
| A06.01 | Auxiliaturas Estudiantiles Solicitud de Auxiliatura (si aplica) Copia de la Resolución de aprobación | 3 | 0 | X | | | X | | | Se elimina porque pierde valor administrativo |
| C04 | CIRCULARES | | | | | | | | | |
| C04.01 | Circulares Informativas | 1 | 0 | X | | | X | | | Se eliminan porque pierden valor administrativo |
| D01 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS Devolución IVA | 5 | 5 | X | | X | | X | | |
| E03 | ESTADOS FINANCIEROS Balances Estados de resultados | 5 | 5 | X | | | | X | X | Después de microfilmado y/o Digitalizado se selecciona el balance anual para el Archivo Histórico, los demás serán eliminados. |
| G02 | GESTIÓN DE CARTERA Acuerdos de pago (Si aplica) Informe sobre la gestión de cobro Solicitud cobro jurídico (si aplica) | 2 | 0 | X | | | X | | | Se elimina porque pierde valor administrativo |

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: SECCIÓN DE CONTABILIDAD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 3141

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 | |
| I01 | INFORMES | | | | | | | | | |
| I01.02 | Informe a Entes de Control | 2 | 3 | X | | | X | X | | Esta información esta consolidada en el consecutivo de correspondencia despachada |
| I01.09 | Informe de Evaluación de Gestión | 4 | 0 | X | | | X | | | Se elimina porque se refleja en el Informe consolidado de Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión de correspondencia despachada |
| I01.47 | Informe Contable mensual de la Tienda Universitaria | 3 | 2 | X | | | X | X | | |
| I01.48 | Informe Mensual del Contrato Encargo Fiduciario | 3 | 2 | X | | | X | X | | |
| L01 | LIBROS | | | | | | | | | |
| L01.01 | Libros Auxiliares | 3 | 7 | X | | X | | X | | |
| L01.05 | Mayor y Balances | 3 | 7 | X | | | X | X | | |
| L01.06 | Libro Diario | 3 | 7 | 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: SECCIÓN DE CONTABILIDAD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 3141

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 | |
| M03 | MOVIMIENTOS CONTABLES Comprobantes de diarios mensuales Facturas de venta Depreciación elementos mayores | 3 | 7 | X | | | X | X | | Se elimina porque pierde valor administrativo |
| P03 | PLANES | | | | | | | | | |
| P03.02 | Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas | 4 | 0 | X | | | X | | | Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión |
| P03.03 | Plan de Mejoramiento Presentados a la Contraloría | 4 | 0 | X | | | X | | | Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión |
| 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,