

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1160

Pág. 1 de: 8

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 elimina porque pierde valor administrativo
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
I01	INFORMES										
I01.02	Informe a Entes de Control Solicitud Respuesta	3	2	X			X				Se elimina porque la información está registrada en el consecutivo de correspondencia despachada

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: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1160

Pág. 2 de: 8

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
I01.07	Informe a Rectoría	2	8	X			X	X		
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
P03	PLANES									
P03.02	Plan de Mejoramiento de Auditoría Interna	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 Presentado a la Contraloría	4	0	X			X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
P07	PROCESOS DISCIPLINARIOS									
P07.01	Procesos Disciplinarios a Estudiantes Carta de presentación de queja Carta de presentación de informe Anónimo Auto de apertura de indagación preliminar Citación para notificar auto apertura de indagación preliminar	5	15	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: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1160

Pág. 3 de: 8

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Notificación personal o en su defecto fijación de edicto Comunicación a la Procuraduría Comunicación a la División de Recursos humanos Comunicación al quejoso (si la hay) Citación para versión libre Auto que ordena práctica de pruebas Comunicación al investigado para que ejerza contradicción Citación a declarantes Oficio solicitando información (interna o externa dependiendo del proceso) <u>Auto de Archivo / Auto de Apertura de Investigación disciplinaria</u> Citación para notificar archivo o Auto de Apertura de investigación disciplinaria Notificación personal o fijación de estado (si es archivo) Comunicación de archivo a la Procuraduría Regional y al quejoso Notificación personal o fijación de estado (si es apertura de investigación) Comunicación a la Procuraduría General del Auto de Apertura de investigación disciplinaria Citación para versión libre Auto que ordena práctica de pruebas									

- 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: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1160

Pág. 4 de: 8

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Comunicación al investigado para que ejerza contradicción Citación a declarantes Oficio solicitando información (interna o externa dependiendo del proceso) <u>Auto de Archivo / Pliego de Cargos</u> Citación para notificar archivo Notificación personal o fijación de estado Comunicación de archivo a la Procuraduría y al quejoso Citación para notificar Pliego de Cargos Notificación personal o fijación de estado Solicitud defensor de oficio (en caso de no comparecencia) Auto que ordena práctica de pruebas Comunicación al investigado para que ejerza contradicción Citación a declarantes Oficio solicitando información (interna o externa dependiendo del proceso) Comunicación para presentación de alegatos de conclusión <u>Fallo de primera instancia: Sancionatorio/Archivo</u> Citación para notificar archivo Comunicación a la Procuraduría y al quejoso Notificación personal de archivo o fijación de estado									

- 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: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1160

Pág. 5 de: 8

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
P07.02	Notificación personal de fallo sancionatorio o fijación de edicto Reporte a la Procuraduría General para el registro de la sanción disciplinaria <u>Otras Actuaciones</u> Suspensión provisional (comunicación / notificación) Auto que declara prescripción (comunicación / notificación) Auto que declara nulidad (comunicación / notificación) Revocatoria Directa (comunicación / notificación) Auto de audiencia (comunicación / notificación) Citación para notificar decisión de un recurso Notificación decisión de recurso Procesos Disciplinarios del Personal Docente y Administrativo (Servidores) Carta de presentación de queja Carta de presentación de informe Anónimo Auto de apertura de indagación preliminar Citación para notificar auto apertura de indagación preliminar Notificación personal o en su defecto fijación de edicto Comunicación a la Procuraduría	5	15	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: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1160

Pág. 6 de: 8

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Comunicación a la División de Recursos humanos Comunicación al quejoso (si la hay) Citación para versión libre Auto que ordena práctica de pruebas Comunicación al investigado para que ejerza contradicción Citación a declarantes Oficio solicitando información (interna o externa dependiendo del proceso) <u>Auto de Archivo / Auto de Apertura de Investigación disciplinaria</u> Citación para notificar archivo o Auto de Apertura de investigación disciplinaria Notificación personal o fijación de estado (si es archivo) Comunicación de archivo a la Procuraduría Regional y al quejoso Notificación personal o fijación de estado (si es apertura de investigación) Comunicación a la Procuraduría General del Auto de Apertura de investigación disciplinaria Citación para versión libre Auto que ordena práctica de pruebas Comunicación al investigado para que ejerza contradicción Citación a declarantes									

- 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: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1160

Pág. 7 de: 8

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Oficio solicitando información (interna o externa dependiendo del proceso) <u>Auto de Archivo / Pliego de Cargos</u> Citación para notificar archivo Notificación personal o fijación de estado Comunicación de archivo a la Procuraduría y al quejoso Citación para notificar Pliego de Cargos Notificación personal o fijación de estado Solicitud defensor de oficio (en caso de no comparecencia) Auto que ordena práctica de pruebas Comunicación al investigado para que ejerza contradicción Citación a declarantes Oficio solicitando información (interna o externa dependiendo del proceso) Comunicación para presentación de alegatos de conclusión <u>Fallo de primera instancia: Sancionatorio/Archivo</u> Citación para notificar archivo Comunicación a la Procuraduría y al quejoso <u>Notificación personal de archivo o fijación de estado</u> Notificación personal de fallo sancionatorio o fijación de edicto Reporte a la Procuraduría General para el registro de la sanción									

- 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: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1160

Pág. 8 de: 8

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
S07	disciplinaria <u>Otras Actuaciones</u> Suspensión provisional (comunicación / notificación) Auto que declara prescripción (comunicación / notificación) Auto que declara nulidad (comunicación / notificación) Revocatoria Directa (comunicación / notificación) Auto de audiencia (comunicación / notificación) Citación para notificar decisión de un recurso Notificación decisión de recurso									
S07.10	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD 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,