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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE INVESTIGACION Y EXTENSION DE LAS FACULTADES

Pág. 1 de: 3


CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4114-4115-4116-4117-4118

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
P11.03	Proyectos de Investigación con Financiación Interna Propuesta Aprobada y anexos Convenio (Si aplica) Documentos entidad aliada (Si aplica) Aval Dirección de Relaciones Exteriores (Si aplica) Aval Consejo Unidad o Académico (Si aplica) Concepto ético (Si aplica) Solicitud de asignación de código presupuestal Respuesta de asignación del código presupuestal Acta de Inicio Acta de Suspensión (Si aplica) Acta de Reinicio (Si aplica) Contrato de Prestación de Servicios y anexos (Si aplica) Contrato de Suministro y anexos (Si aplica) Orden de Compra y anexos (Si aplica) Copia de la Orden de Compra al Exterior y anexos(Si aplica) Orden de Prestación de Servicios y anexos (Si aplica) Copia de la Orden de Prestación de Servicios al Exterior y anexos (Si aplica) Orden de Trabajo y anexos (Si aplica)	1	4	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

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE INVESTIGACION Y EXTENSION DE LAS FACULTADES
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 4114-4115-4116-4117-4118


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	
	Solicitud de Pasajes y anexos (Si aplica) Orden de Consultoría y anexos (Si aplica) Copia de la Orden de Pago Manual al Exterior y anexos (Si aplica) Gastos de Viaje y anexos (Si aplica) Auxiliaturas Estudiantiles y anexos (Si aplica) Traslado de Rubros y anexos (Si aplica) Traslado de Fondos y anexos (Si aplica) Informes de avance y final Informe Financiero Solicitud de Prórroga (Si aplica) Respuesta a la Solicitud de Prórroga (Si aplica) Otro Sí al Convenio (Si aplica) Comunicaciones Solicitud traslado saldos del proyecto (Si aplica) Acta Cierre Financiero y Estado de Compromisos Acta de Liquidación									

- 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: DIRECCION DE INVESTIGACION Y EXTENSION DE LAS FACULTADES						Pág. 3 de: 3				
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4114-4115-4116-4117-4118										
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
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