



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 3143

Pág. 1 de: 6

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C04	CIRCULARES									
C04.01	Circulares Informativas Circular	1	0	X			X			Se eliminan porque pierden valor administrativo
C03	CERTIFICADOS									
C03.02	Certificados de Ejecuciones y Movimientos Presupuestales Certificados	2	3	X			X	X		Se elimina porque pierden valor administrativo
C06	CONCILIACIONES BANCARIAS Formatos de Conciliación Extractos Bancarios	2	8	X			X	X		
E01	EJECUCIONES PRESUPUESTALES Listado de Novedades Resumen por Unidad y Fondos de Ingresos y Egresos	2	4	X				X	X	Se selecciona el acumulado de diciembre para digitalizar (Ejecución completa)

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: SECCIÓN DE PRESUPUESTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3143

Pág. 2 de: 6

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 Solicitud Respuesta	2	3	X		X			X	Se conserva porque contiene respuestas a las Auditorías que no quedan en el informe final
I01.09	Informe de Evaluación de Gestión Informe Anexos (Si aplica)	4	0	X			X			Se elimina porque se refleja en el Informe consolidado de Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
I01.61	Informe General Presupuestal Solicitud Respuesta	3	7	X		X			X	Se conservan como testimonio del presupuesto de la Universidad
I01.62	Informe Actuado de Rectoría Informe Anexos (Si aplica)	3	7	X			X		X	Se elimina porque las Resoluciones de Rectoría reposan en Secretaría General y los Registros en el Sistema de Información Financiero.
I01.63	Informe de Resumen Mensual Informe Anexos (Si aplica)	3	7	X			X		X	Se eliminan porque reposa en el Sistema de Información Financiero para cada vigencia fiscal.

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: SECCIÓN DE PRESUPUESTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3143

Pág. 3 de: 6

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
I01.64	Informe de Deuda Departamental Informe Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X		Se conserva porque su contenido muestra la evolución de la deuda del Departamento sobre los aportes de la Ordenanza N0. 016 de agosto de 2018.
I01.65	Informe Presupuestal Mensual al Men Informe radicados emitidos por el MEN-SNIES	3	7	X			X	X		Se elimina debido a que el reporte corresponde al resumen de la Ejecución de Ingresos y Gastos que esta en el SIF y en el SNIES-HECAA esta la ejecución mensual.
I01.66	Informe Banco de la República Comunicaciones Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X		Se conserva al no quedar soporte en otra Unidad, este documento confirma envío semestral del informe al Banco de la República.
M04	MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES									
M04.01	Modificaciones Presupuestales Acuerdos Resoluciones Anexos	2	6	X		X		X		Se conserva porque en Secretaría General no quedan anexos
M04.02	Asignación de Códigos a UAA Solicitud	2	6	X		X		X		Se guarda constancia del ordenador de la Unidad, porque es un medio probatorio sin soporte en otra unidad.

- 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: SECCIÓN DE PRESUPUESTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3143

Pág. 4 de: 6

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
M04.03	Respuesta Cancelación y Prórrogas de Códigos a UAA Solicitud Respuesta	2	6	X		X			X	Se guarda constancia del ordenador de la Unidad, porque es un medio probatorio sin soporte en otra unidad.
M04.05	Traslado de Fondos Solicitud de Traslado	2	6	X		X			X	Se guarda constancia del ordenador de la Unidad, porque es un medio probatorio sin soporte en otra unidad.
M04.06	Reserva Presupuestal-Listados Solicitud	2	6	X		X			X	Se conserva como medio probatorio del ordenador que solicitó la reserva.
M04.07	CDPS Solicitud del CDP	2	6	X		X			X	Se conserva como medio probatorio del ordenador que sirve de sustento a las solicitudes.
M04.08	Servicio Telefónico Solicitud Orden de Pago Manual	2	6	X				X	X	Se elimina porque pierde valor administrativo.
M04.09	Solicitudes de Modificaciones Presupuestales Solicitud	2	6	X				X	X	Se conserva porque corresponde a modificaciones que solo el ordenador del gasto tiene potestad de solicitar y

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: SECCIÓN DE PRESUPUESTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 3143

Pág. 5 de: 6

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
M04.10	Respuesta Devoluciones y Aclaraciones de Ordenes y Fondos Fijos Cajas Menores Comunicación de Respuesta	2	6	X		X			X	este documento es prueba del trámite que se realiza. Se guarda constancia del ordenador de la Unidad, porque es un medio probatorio sin soporte en otra unidad.
M04.11	Asignación de Rubros Presupuestales Solicitud Respuesta	2	6	X		X			X	Se conserva porque se requiere un acto administrativo y constancia de quien solicito el nuevo rubro.
M04.12	Modificación de Ordenadores de Gastos Solicitud Respuesta	2	6	X		X			X	Se conserva, porque debe tener autorización del responsable que ordena la modificación.
P03	PLANES									
P03.02	Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas Plan Anexos (Si aplica)	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

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3143

Pág. 6 de: 6

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
P03.03	Plan de Mejoramiento Presentados a la Contraloría Plan Anexos (Si aplica)	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)
V01.	VERIFICACIONES									
V01.02	Verificación de Importaciones Notas Bancarias	2	8	X			X			Se eliminan porque los originales reposan en Tesorería
V01.03	Verificación Fiduciaria Pasivo Pensional Comunicaciones de Tesorería	2	0	X			X			Se eliminan porque los originales reposan en Tesorería

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