



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE RECAUDOS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 3148

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									
A02.20	Actas de Comité de Matrículas (copia) Actas	P	0	X			X			Es permanente mientras el estudiante sea activo y se elimina un año después del grado (pierde valor admtivo)
C10	CONVENIOS									
C10.07	Convenios UIS-ICETEX Hoja de aprobación Formulario de Inscripción Fotocopia de la cédula beneficiario Recibo de la luz Fotocopia del Sisben Fotocopia recibo de liquidación Fotocopia de polígrafo Fotocopia del Icfes Fotocopia del pagaré Fotocopia de la carta de instrucciones Formulario del Cifin Fotocopia de la cédula del deudor Certificado de ingreso y retención del año anterior	P	0	X			X			Se elimina porque pierde valor administrativo, no son documentos misionales de la Universidad

- 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 RECAUDOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3148

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	
C10.09	Certificado de ingresos actual Certificado de tradición y libertad Fotocopia de propiedad del vehículo Renovación Convenios UIS-ICETEX Fotocopia del polígrafo Certificado de Nivel Fotocopia de la liquidación Actualización de datos Copia de la renovación	P	0	X			X			Se elimina porque pierde valor administrativo, no son documentos misionales de la Universidad
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



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE RECAUDOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3148

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		
H10	HISTORIAS SOCIOECONÓMICAS DE ESTUDIANTES Formulario de Información SocioEconómica Carta de Admisión Constancia de Pensión Pagada en el Grado 11 Certificado de Estratificación (si aplica) Rut de los Padres de Familia (si aplica) Certificado de Ingresos Y Retenciones Declaración de Renta (si aplica) Certificado de No Declarante (si aplica) Comprobante de Pago de Mesada Pensional (si aplica) Fallo del Juez de Familia con fijación de Cuota Alimentaria (si aplica) Demanda de Alimentos o Auto Admisorio de la misma (Si aplica) Demanda por Inasistencia Alimentaria (si aplica) Acuerdos de Alimentos (si aplica) Afiliación a Seguridad Social (Salud, Pensión, ARP) Fotocopia Certificado Electoral (si aplica) Copia del documento de Identidad de los Padres y del Estudiante Puntaje Sisbén	2	6	X					X	X	Se digitalizará la totalidad de los expedientes que conforman la serie, y se conservará una muestra en físico del 5% anual, conformado por las Unidades Documentales que contengan una mayor representación de tipologías documentales, y reflejen diferentes estratos socioeconómicos de los estudiantes; dejando así una evidencia de su contenido informativo. Los expedientes restantes serán eliminados mediante el procedimiento estipulado por la Dirección de Certificación y Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander.

- 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 RECAUDOS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3148

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	
	Comprobante Pruebas Saber (si aplica) Constancia de Matrícula de Hermanos en las Sedes (Si aplica) Certificado de Defunción (si aplica) Registro Civil de Matrimonio (si aplica) Prueba Sustituta de Registro Civil de Matrimonio en Uniones de Hecho (si aplica) Formulario de Solicitud de Reliquidación de Matrícula (Si aplica) Carta de Solicitud de Reliquidación de Matrícula (si aplica) Contrato de Arrendamiento (si aplica) Certificaciones Laborales (si aplica) Carta de Desvinculación Laboral (si aplica) Liquidaciones de Prestaciones Sociales (si aplica) Resolución para acceder a la Pensión (si aplica) Jubilación o Sustitución (si aplica) Copia de la Sucesión Ilíquida (si aplica) Certificado de Libertad y Tradición (si aplica) Certificado de Agustín Codazzi (si aplica) Copia de Procesos Judiciales (si aplica) Copia de Títulos Valores (si aplica)									

- 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 RECAUDOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 3148

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	
	Copia de la Historia Clínica (si aplica) Incapacidad Médica (si aplica) Certificado Incapacidad Permanente (si aplica) Registro Civil de Nacimiento (si aplica) Denuncio por extravío de documentos (si aplica) Certificado Médico del Instituto de Medicina Legal (si aplica) Declaración Judicial de Presunción de Muerte por Desaparición (si aplica) Certificado del Fiscal sobre eventos del secuestro (si aplica) Certificado del Fiscal de Conocimiento sobre la desaparición forzada o desplazamiento forzado (si aplica) Certificado del Director del Das sobre desaparición forzada o desplazamiento forzado (si aplica) Certificado del Juez Penal sobre desaparición forzada o desplazamiento forzado (si aplica) Recurso de Reposición (si aplica) Derechos de Petición (si aplica) Memorandos Internos (si aplica)									

- 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 RECAUDOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3148

Pág. 6 de: 7

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 Informe Anexos (Si aplica)	2	3	X			X			La información queda reflejada en el consecutivo de correspondencia despachada.
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
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
R01	REGISTROS									
R01.02	Registro de Abonos del ICETEX Registro	3	3	X			X			Se elimina porque pierde su 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

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE RECAUDOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3148

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	
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