
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: FGD. 51							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01							
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER										
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: RECTORÍA (OFICINA JURIDICA)			Pág. 1 de: 6							
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1110										
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A02	ACTAS									
A02.12	Actas de Comité de Conciliación (Copias) Acta Anexos (Si es pertinente)	2	0	X			X			Se elimina porque los originales reposan en la Secretaría General.
A02.45	Actas de Comité Primario Acta Anexos (Si es pertinente)	2	5	X		X		X		Actas que reflejan las decisiones y los parámetros del Sistema de Gestión de Calidad y otros temas de impacto para el proceso que contribuyen a la toma de decisiones.
C04	CIRCULARES									
C04.01	Circulares Informativas Circular	1	0	X			X			Se elimina porque pierde valor administrativo
C05	CONCEPTOS									
C05.14	Conceptos Jurídicos Solicitud Requerimientos de información (Si aplica) Concepto	5	5	X			X	X		Se elimina porque pierde los valores primarios y secundarios, adicionalmente el original debe reposar en la Unidad Académico-Administrativa que lo solicito.

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: RECTORÍA (OFICINA JURIDICA)
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1110


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		
D02	DERECHOS DE PETICIÓN										
D02.02	Derechos de Petición Tramitados Petición Traslado por Competencia (Si aplica) Comunicación al Peticionario del Traslado por Competencia (Si aplica) Requerimientos de Información a UAA (Si aplica) Respuesta al Requerimiento por parte de las UAA(Si aplica) Respuesta al Peticionario	2	5	X					X	X	Se hará una selección con los Derechos de Petición
I01	INFORMES										
I01.02	Informe a Entes de Control Comunicaciones Recibidas Solicitud de Información a UAA (Si aplica) Respuesta de las UAA (Si aplica) Respuesta a Ente de Control	5	3	X			X		X		Se elimina porque la información está registrada en el consecutivo de comunicaciones oficiales 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

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: RECTORÍA (OFICINA JURIDICA)
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1110


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	
I01.06	Informes de Auditoría Interna de los Sistemas de Gestión Informe Anexos (Si aplica)	2	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 Auditorías Internas Acciones de Mejora Acciones Correctivas Anexos (Si aplica)	2	5	X			X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
P18	PROCESOS									
P18.01	Procesos Administrativos-Solicitudes de Conciliación Solicitud de Conciliación Notificaciones Requerimientos a UAA (Si aplica) Certificación de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación Auto que aprueba o imprueba la Conciliación (Si aplica)	5	10	X			X			Se elimina porque pierde sus valores primarios

- 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: RECTORÍA (OFICINA JURIDICA)						Pág. 4 de: 6				
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1110										
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
P18.02	Procesos Judiciales Demanda Contestación Autos Memoriales Actas de las Audiencias Fallo Primera o Única Instancia Recursos (Si aplica) Ejecución de la Sentencia Fallo de Segunda Instancia (Si aplica)	5	10	X			X			Se elimina porque el original permanece en el Despacho Judicial que conoció el Proceso
S07	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD									
S07.03	Procesos y Procedimientos Caracterización del proceso Procedimientos del proceso Formatos Otros documentos (Instructivos, guías, manuales, protocolos, programas, entre otros)	CP	0		X	X		X		El tiempo en el Archivo de Gestión es conservación permanente(CP), son documentos generados en medio digital y contienen la memoria documental de la UIS que refleja el quehacer Académico y 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: RECTORÍA (OFICINA JURIDICA)
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1110


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	
S07.07	Medición y Análisis de Indicadores Informe de desempeño Hoja de vida de Indicadores Formato Encuesta de satisfacción Tabulación de datos Anexos (soportes de indicadores)	CP	0		X	X			X	El tiempo en el Archivo de Gestión es conservación permanente(CP) ya que este subserie permite conocer el seguimiento de los resultados que mide el desempeño de los proceso en coherencia con los objetivos y la política de Calidad de la Universidad.
S07.08	Control de Salidas No Conformes Formato Producto o Servicio no conforme Anexos (si es pertinente)	3	7	X		X			X	Esta subserie muestra el tratamiento de las Salidas No Conformes identificadas en el proceso para asegurar la prestación del servicio y contribuir con la mejora continua.
S07.09	Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Formato Acción Correctiva/Preventiva Formato Acción de Mejora Anexos (si es pertinente)	3	7	X		X			X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza contar a partir de la finalización o cierre de la acción.
S07.10	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Formato Comunicación de quejas, reclamo o información	2	18	X	X	X			X	Esta subserie es de valor histórico porque permite investigar las relaciones que los ciudadanos establecieron con 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: RECTORÍA (OFICINA JURIDICA)
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1110

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	
S07.11	Respuesta Gestión del Cambio Formato Evidencias	3	7		X	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a contar a partir de la finalización del Plan de Acción.
T02	TUTELAS Notificación de Tutela Escrito de Tutela Requerimientos de Información a las UAA Respuesta a los Requerimientos Contestación de Tutela Notificación de Fallo de 1 Instancia Fallo de Tutela 1 Instancia Comunicación a la UAA del Fallo 1 Instancia Cumplimiento (Si aplica) Impugnación (Si aplica) Notificación de Fallo de 2 Instancia Fallo de Tutela 2 Instancia Comunicación a la UAA del Fallo 2 Instancia (Si aplica) Actuaciones derivadas del fallo de 2 Instancia	5	10	X			X	X		Se elimina porque el original se encuentra en el Despacho Judicial.

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