



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: FGD. 51**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN: 01**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE TESORERÍA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3144

Pág. 1 de: 4

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
B02	<b>BOLETINES</b>									
B02.01	<b>Boletín Diario</b> Listado de arqueo Recibo de Caja Copia de las consignaciones Comprobantes de Egreso Comprobantes de Cheque Cuentas u Órdenes de Pago Comunicación de traslado entre cuentas bancarias Facturas Notas de traslados Relación de pagos a terceros Fondo fijos renovables Caja menor Declaraciones tributarias	3	7	X		X			X	Se conserva como testimonio para las Auditorías Externas e Internas de la Unidad.
C04	<b>CIRCULARES</b>									
C04.01	<b>Circulares Informativas</b> Circular	1	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 TESORERÍA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3144

Pág. 2 de: 4

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
I01	<b>INFORMES</b>									
I01.02	<b>Informe a Entes de Control</b> Solicitud Respuesta	2	3	X			X			La información queda reflejada en el consecutivo de correspondencia despachada
I01.09	<b>Informe de Evaluación de Gestión</b> 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
I01.39	<b>Informe de Inversiones</b> Informe Anexos (Si aplica)	2	0	X			X			Se elimina porque pierde valor administrativo
I01.40	<b>Informe Portafolios</b> Informe Anexos (Si aplica)	2	0	X			X			Se elimina porque pierde valor administrativo
L03	<b>LEGALIZACIONES</b>									
L03.01	<b>Legalizaciones Gastos de Viajes</b>	4	6	X		X			X	Se conserva por su alta importancia documental, es nece-

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 TESORERÍA

Pág. 3 de: 4

CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3144

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Cumplido de comisión									sario para las auditorías internas y externas.
L03.02	<b>Legalizaciones Prácticas Docentes</b> Facturas Certificados de Asistencias	4	6	X		X			X	Se conserva por su alta importancia documental, es necesario para las auditorías internas y externas.
P03	<b>PLANES</b>									
P03.02	<b>Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas</b> 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	<b>Plan de Mejoramiento Presentados a la Contraloría</b> 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 TESORERÍA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3144

Pág. 4 de: 4

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
S07	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>									
S07.10	<b>Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos</b> Formato Comunicación de quejas, reclamo o información Respuestas	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. 01  
 Bucaramanga, 26 de octubre de 2020