



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4112

Pág. 1 de: 11

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09	CONTRATOS										
C09.19	Contratos Interadministrativos Solicitud del servicio Respuesta a la solicitud Propuestas Minuta del contrato Pólizas Pago de estampillas (Si aplica) Publicación de gaceta (Si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) Factura de anticipo Factura o cuenta de cobro Acta o informes técnicos (Si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Actas de entrega parcial (Si aplica) Factura o Cuenta de cobro Parcial (Si aplica) Contrato adicional (Si aplica) Comunicaciones oficiales FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción Factura o Cuenta de cobro final FCO.67 Acta de liquidación Soportes adicionales (si aplica)	5	15	X	X	X			X		Los tipos documentales de la serie contratos se regirán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

- 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
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4112

Pág. 2 de: 11

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C10.	CONVENIOS									
C10.03	Convenios de Prestación de Servicios Solicitud de Servicio Carta de aceptación Minuta del Convenio Informes Actas de avance Facturas	2	18	X		X			X	Se conserva como parte de la memoria institucional de la UIS
C10.11	Convenios Interadministrativos Solicitud del servicio Respuesta a la solicitud Propuestas Minuta del convenio Propuestas Pólizas Pago de Estampillas (si aplica) Acta de inicio Factura de anticipo Factura o cuenta de cobro Acta o informes técnicos (Si aplica) Acta de suspensión (Si aplica) Acta de reiniciación (Si aplica) Actas de Entrega Parcial (Si aplica)	2	18	X		X			X	Se conserva como parte de la memoria institucional de la UIS

- 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: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 4112

Pág. 3 de: 11

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
P10	Factura o Cuenta de Cobro Parcia (Si aplica) Convenio adicional (Si aplica) Acta de Recibo Final Factura o Cuenta de Cobro Final Acta de liquidación Correspondencia									
P10.06	PROPUESTAS Propuestas de Investigación a Convocatorias Externas Términos de Referencia Convocatoria Pre-Aval Comité de Ética en Investigación Científica CEINCI (Si aplica) Aval Comité Operativo de Investigación y Extensión Aval Comité de Ética en Investigación Científica CEINCI (Ratificación) Aval Institucional Propuesta Presupuesto Autorización Tratamiento Datos Personales (Si Aplica) FIN.30 Presentación Propuesta (Si aplica) Respuesta Convocatoria Comunicaciones Oficiales	2	7	X	X	X			X	Dentro de la Subserie se busca repose la Documentación generada en los procesos para Avalar una Propuesta para ser presentada a las Convocatorias Externas según los Términos de Referencia establecidos por esta e igualmente el proceso de participación, la repuesta de la Convocatoria en donde se aprueba o se niega el apoyo. Se pretende conservar todas las propuestas sin importar si recibieron Aval Institucional o no. Las Propuestas con respuesta favorable por parte de la Convocatoria alimentarán la parte Inicial de los Proyectos de Investigación Con Financiación Externa, la cual es una subserie que se produce por la misma Unidad. El tiempo de retención se consideró a partir del momento en el cual se cierra la Convocatoria y la Propuesta recibe respuesta, siendo de 2 años en Archivo de Gestión, tiempo pertinente para que finalice su gestión, pierda su vigencia, den apoyo a la consulta permanente y si es el caso haya iniciado la ejecución como Proyecto de Investigación.

- 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: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4112

Pág. 4 de: 11

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
P11	PROYECTOS										En Archivo central de 7 años para que tengan acceso a consulta las diferentes Unidades Académicas Administrativas de la Universidad. Se considera pertinente definir como disposición final la Conservación Total de la documentación porque en su valoración se evidenció que aporta información a la construcción de los procesos administrativos de la Coordinación de Programas y Proyectos como Unidad Académica Administrativa, además por sus valores Históricos y Científicos, ya que sin importar si las propuestas fueron o no fueron avaladas o financiadas, conservan información sobre los objetos, metodologías e intenciones Investigativas de la Universidad en los diferentes momentos, contextos o intereses internos o externos a la Institución.
P11.02	Proyectos de Investigación con Financiación Externa COMPONENTE ADMINISTRATIVO Términos de Referencia (Si aplica) Propuesta Aprobada Aval Institucional Preconcepto Ético Concepto Ético Aval Comité Ética Aval Comité Operativo de Investigación y Extensión Respuesta Convocatoria (Si aplica)	1	4	X	X	X				X	La subserie continuará con una retención de 1 año en Archivo de Gestión desde el momento en que se firma el Acta de Liquidación del Proyecto de Investigación, porque durante ese tiempo perderá la vigencia y es el tiempo suficiente para mantener el acceso y consulta ante cualquier requerimiento de la Unidad Académico Administrativo, de la Entidad Externa Financiadora o de los diferentes Entes de control. Tendrá la retención de 4 años en Archivo Central, ya que es el tiempo pertinente para responder a cualquier consulta o solicitud pertinente al Proyecto.

- 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: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 4112

Pág. 5 de: 11

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Memoria Técnica de Convenio FIN.67 (Si aplica) Comunicación Documentos Entidad Memorando Elaboración Contrato Contrato/Convenio Pólizas (Si aplica) Aval Dirección de Relaciones Exteriores (Si aplica) Aval Consejo Unidad o Académico (Si aplica) Registro de Terceros Fidupervisora (Si aplica) Solicitud Asignación Código Presupuestal Solicitud Asignación Código Estampilla ProUIS (Si aplica) Respuesta de asignación de código presupuestal Respuesta de asignación de código Estampilla ProUIS (Si aplica) Solicitud de adición presupuestal Factura de desembolso Acta o Carta Inicio Traslado de Rubros Traslado de Fondos Informe Financiero Certificado Contrapartida (Si aplica) Informe Avance Contrato (Si Aplica) Informe Supervisión Convenios y Contrato (Si Aplica) Evaluación Informes (Si aplica) Acta de Comité (Si aplica) Solicitud de Prórroga/Ampliación (Si aplica) Respuesta a la Solicitud de Prórroga/Ampliación (Si aplica)									Por disposición final se mantendrá la Conservación Total porque los valores que conserva la subserie de Proyectos de Investigación con Financiación Externa aportan al seguimiento histórico de los procesos administrativos de la Coordinación de Programas y Proyectos y a la ejecución de los Proyectos de Investigación desarrollados por la Universidad a través del tiempo igualmente por sus valores científicos y su aporte a la creación de nuevo conocimiento se considera una Subserie Vital para llevar a cabo la Misión y Visión Institucional 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
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4112

Pág. 6 de: 11

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Otro Sí al Contrato / Convenio (Si aplica) Solicitud Tramite Actividades de Investigación FIN.30 (Si aplica) Memorando Solicitud de reintegros (Si Aplica) Orden de Pago por Reintegro Evaluación final de proyecto (Si Aplica) Acta de Liquidación /Acta de Cierre (Si Aplica) Paz y Salvo (Si Aplica) Comunicaciones Oficiales Reconocimiento apoyo económico Estudiantes de Posgrado (Si aplica) Formulario de Solicitud y Anexos (Si Aplica) Copia Acto Administrativo Certificado No Contar con Otros Beneficios Carta de Instrucción Pagaré Orden de Pago Manual y anexos (Si Aplica) Acuerdo de Confidencialidad (Si Aplica) Solicitud de pago Certificado Pago de Salud ARL Reconocimiento apoyo económico Jóvenes Investigadores (Si Aplica) Propuestas aprobadas Convenio suscrito con Fiduprevisora Resolución(es) que avalan los pagos de apoyos económicos a los jóvenes investigadores									

- 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
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4112

Pág. 7 de: 11

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Contratos suscritos entre los jóvenes investigadores, el tutor y el VIE Pagares firmados Órdenes de pago manual y anexos (Si aplica) Autorización del tutor Soporte de salud ARL COMPONENTE FINANCIERO Orden de Prestación de Servicios y anexos (Si aplica) Orden de Compra y anexos (Si aplica) Orden de Suministros y anexos (Si aplica) Registro Contractual y anexos (Si aplica) Orden de Consultoría y anexos (Si aplica) Orden Pago Manual y anexos (Si aplica) OPM Gastos de Viaje y anexos (Si aplica) Solicitud de Pasajes y anexos (Si aplica) Auxiliaturas Estudiantiles y anexos (Si aplica) Orden de Trabajo y anexos (Si aplica) Copia Orden de Compra Importación y anexos (Si aplica) Copia Orden de Prestación de Servicios por Importación y anexos (Si aplica) Copia Orden de Pago Manual al Exterior por Importación (Si aplica) Traslado de Fondos/ Rubros y anexos (Si aplica) COMPONENTE TÉCNICO Informes Técnicos Actas Acuerdos de Confidencialidad									

- 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: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 4112

Pág. 8 de: 11

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
P11.13	Productos Proyectos de Investigación con Financiación Externa Sistema General de Regalías SGR COMPONENTE ADMINISTRATIVO Términos de Referencia (Si aplica) Propuesta Aprobada Aval Institucional Preconcepto Ético Concepto Ético Aval Comité Ética Aval Comité Operativo de Investigación y Extensión Publicación Resultados Memoria Técnica de Convenio FIN.67 (Si aplica) Comunicación Documentos Entidad Acuerdo OCAD Aval Dirección de Relaciones Exteriores (Si aplica) Aval Consejo Unidad o Académico (Si aplica) Registro de Terceros Fidupervisora (Si aplica) Solicitud Asignación Código Presupuestal Solicitud Asignación Código Estampilla ProUIS (Si aplica) Respuesta de asignación de código presupuestal Respuesta de asignación de código Estampilla ProUIS (Si aplica) Incorporación Recursos Factura de desembolso	1	4	X	X	X			X	<p>La subserie tendrá una retención de 1 año en Archivo de Gestión desde el momento en que se firma el Acta de Liquidación del Proyecto de Investigación, ya que durante ese tiempo perderá la vigencia y es el tiempo suficiente para mantener el acceso y consulta ante cualquier requerimiento de la Unidad Académica Administrativa, de la Entidad Externa Financiadora o de los Entes de control externos.</p> <p>Tendrá la retención de 4 años en Archivo Central, ya que es el tiempo pertinente para responder a cualquier consulta o solicitud pertinente al Proyecto.</p> <p>Por disposición final se tendrá la Conservación Total debido a sus valores documentales, puesto que la subserie de Proyectos de Investigación con Financiación Externa aporta información al seguimiento histórico de los procesos administrativos de la Unidad Coordinación de Programas y Proyectos e igualmente a la ejecución de los Proyectos de Investigación desarrollados por la Universidad a través del tiempo que por su valor científico y la creación de nuevo conocimiento se considera una subserie Vital para llevar a cabo la Misión y Visión Institucional de la Universidad.</p>

- 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: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 4112

Pág. 9 de: 11

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Certificado Cumplimiento Requisitos									
	Traslado de Rubros									
	Traslado de Fondos									
	Informe Financiero									
	Certificado Contrapartida (Si aplica)									
	Informe Avance Proyecto (Si Aplica)									
	Informe Supervisión (Si Aplica)									
	Evaluación Informes (Si aplica)									
	Acta de Comité (Si aplica)									
	Solicitud de Prórroga/Ampliación (Si aplica)									
	Respuesta a la Solicitud de Prórroga/Ampliación (Si aplica)									
	Otro Sí al Proyecto (Si aplica)									
	Solicitud Tramite Actividades de Investigación FIN.30 (Si aplica)									
	Memorando									
	Solicitud de reintegros (Si aplica)									
	Orden de Pago por Reintegro (Si Aplica)									
	Evaluación final de proyecto (Si aplica)									
	Resolución de Cierre									
	Paz y Salvo (Si Aplica)									
	Comunicaciones Oficiales									
	Reconocimiento apoyo económico Estudiantes de Posgrado (Si aplica)									
	Formulario de Solicitud y Anexos (Si Aplica)									
	Copia Acto Administrativo									
	Certificado No Contar Otros Beneficios									
	Carta de Instrucción									

- 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: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4112

Pág. 10 de: 11

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Pagaré Orden de Pago Manual y anexos (Si aplica) Acuerdo de Confidencialidad (Si aplica) Solicitud de pago Certificado Pago de Salud ARL Reconocimiento apoyo económico Jóvenes Investigadores (Si aplica) Propuestas aprobadas Convenio suscrito con Fiduprevisora Resolución(es) que avalan los pagos de apoyos económicos a los jóvenes investigadores Contratos suscritos entre los jóvenes investigadores, el tutor y el VIE Pagares firmados Órdenes de pago manual y anexos (Si aplica) Autorización del tutor Soporte de salud ARL COMPONENTE FINANCIERO Orden de Prestación de Servicios y anexos (Si aplica) Orden de Compra y anexos (Si aplica) Orden de Suministros y anexos (Si aplica) Registro Contractual y anexos (Si aplica) Orden de Consultoría y anexos (Si aplica) Orden Pago Manual y anexos (Si aplica) OPM Gastos de Viaje y anexos (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: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4112

Pág. 11 de: 11

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
S07	Solicitud de Pasajes y anexos (Si aplica) Auxiliaturas Estudiantiles y anexos (Si aplica) Orden de Trabajo y anexos (Si aplica) Copia Orden de Compra Importación y anexos (Si aplica) Copia Orden de Prestación de Servicios por Importación y anexos (Si aplica) Copia Orden de Pago Manual al Exterior por Importación (Si aplica) Traslado de Fondos/ Rubros y anexos (Si aplica) COMPONENTE TÉCNICO Informes Técnicos Actas Acuerdos de Confidencialidad Productos 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