



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1113

Pág. 1 de: 2

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
B02	BOLETINES									
B02.04	UIS en Cifras Presentación dinámica Archivos de datos de soporte Documentos adicionales (si aplica)	10	10		X	X				Una vez la documentación cumpla con los tiempos de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central se hace una conservación total para preservar la información poblacional institucional
B02.07	Boletines Estadísticos Presentación dinámica Archivos de datos de soporte Documentos de analisis estadísticos Documentos adicionales (si aplica)	5	5		X	X				Una vez la documentación cumpla con los tiempos de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central se hace una conservación total para preservar los archivos de algunos indicadores de gestión y análisis estadísticos realizados.
I01	INFORMES									
I01.80	Informes Estadísticos Informes de análisis estadísticos Documentos adicionales (si aplica)	3	7		X	X				Una vez la documentación cumpla con los tiempos de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central se hace una conservación total para conservar análisis relevantes de temas institucionales.

- 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: UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1113

Pág. 2 de: 2

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 Informes estadísticos de PQRSD	2	18	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