



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51  
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE SALUD  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4118

Pág. 1 de: 9

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
P11	<b>PROYECTOS</b>									
P11.03	<b>Proyectos de Investigación con Financiación Interna</b>  <b>COMPONENTE ADMINISTRATIVO</b> Solicitud Registro Propuesta SIVIE (si aplica) Acta COIE Aprobación Publicación Resultados Propuesta Aprobada y anexos Convenio (si aplica) Documento entidad aliada (si aplica) Aval Dirección de Relaciones Exteriores (si aplica) Aval Consejo de Unidad o Académico (si aplica) Concepto ético (si aplica) Solicitud asignación de código presupuestal Respuesta asignación del código presupuestal Asignación presupuestal Acta de Inicio Acta de Suspensión (si aplica) Acta de Reinicio (si aplica) Informe ejecución financiera avance Informe ejecución financiera final Solicitud de prórroga (si aplica) Respuesta a la solicitud de prórroga (si aplica) Otro Sí al Convenio (si aplica)	2	4		X	X				<p>La subserie continuará con una retención de dos años en Archivo de Gestión desde el momento en que se firma el Acta de Liquidación del Proyecto de Investigación.</p> <p>Se mantiene en Archivo Central con una retención de 4 años, y por disposición final se mantendrá en conservación total porque los valores que conserva la subserie aportan al seguimiento histórico de los procesos administrativos a través del tiempo.</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: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE SALUD  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 4118

Pág. 2 de: 9

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Solicitud adhesión personal (si aplica) Solicitud Trámite Actividades de Investigación (si aplica) Comunicaciones Oficiales (si aplica) Solicitud Traslado de Saldos (si aplica) Acta de Cierre Financiero y Estado Compromisos Acta de Liquidación Soportes adicionales (si aplica)  <b>COMPONENTE FINANCIERO</b> 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) 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 Prestación Servicios por Importación y anexos (si aplica) Copia Orden Pago Manual al Exterior por Importación (si aplica) Traslado de Fondos y Orden de Pago Manual (si aplica) Gastos de Viaje y anexos (si aplica) Solicitud traslado saldos del proyecto (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: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE SALUD  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4118

Pág. 3 de: 9

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
P11.14	Traslado de Rubros y anexos (si aplica) Traslado de Fondos y anexos (si aplica) Soportes adicionales (si aplica)										
	<b>COMPONENTE TÉCNICO</b> Actas (si aplica) Informe Final Proyectos Investigación y anexos Informe Avance Proyectos Investigación y anexos Productos (si aplica) (Se relacionan directamente con los objetivos y productos descritos en la propuesta o acta de inicio del proyecto como: artículos, cursos, publicaciones, software, datos abiertos, desarrollos, fichas, capacitaciones, diagramas, entre otros)										
	<b>Apoyo a Grupos de Investigación</b>	2	4		X	X					La subserie tendrá una retención de dos años en Archivo de Gestión y de cuatro años en el Archivo Central.
	<b>COMPONENTE ADMINISTRATIVO</b> Registro de solicitud Acta COIE Aprobación Publicación Resultados Solicitud Asignación Código Presupuestal Respuesta de Asignación de código presupuestal Comunicaciones Oficiales (si aplica) Acta de Grupo (Donde se evidencie el gasto del apoyo asignado) Soportes adicionales (si aplica)										Por disposición final se mantendrá la Conservación Total porque los valores que conserva la subserie aportan al seguimiento histórico de los procesos administrativos a través del tiempo.

- 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: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE SALUD  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4118

Pág. 4 de: 9

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	<b>COMPONENTE FINANCIERO</b> 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) Orden Pago Manual 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 Compra Importación y anexos (si aplica) Copia Orden Prestación de Servicios por Importación y anexos (si aplica) Copia Orden Pago Manual al Exterior por Importación (si aplica) Traslado de Fondos y Orden de Pago Manual (si aplica) Solicitud Traslado de Saldos (si aplica) Solicitud Traslado de Rubros (si aplica) Soportes adicionales (si aplica)  <b>COMPONENTE TÉCNICO</b> Actas (si aplica) Soportes adicionales (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**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51  
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE SALUD  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4118

Pág. 5 de: 9

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
P11.15	<p><b>Apoyo a Semilleros de Investigación</b></p> <p><b>COMPONENTE ADMINISTRATIVO</b> Solicitud Registro Propuesta SIVIE (si aplica) Acta de aval del semillero emitida por grupo de investigación Acta COIE Aprobación Publicación Resultados Solicitud Asignación Código Presupuestal Respuesta de Asignación de código presupuesto Solicitud de Prórroga (si aplica) Respuesta a la Solicitud de Prórroga (si aplica) Comunicaciones Oficiales (si aplica) Solicitud Traslado de Saldos (si aplica) Informe final actividades y ejecución financiera (si aplica) Soportes adicionales (si aplica)</p> <p><b>COMPONENTE FINANCIERO</b> 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) Orden Pago Manual Gastos de Viaje y anexos (si aplica) Solicitud de Pasajes y anexos (si aplica)</p>	2	4		X	X					<p>La subserie tendrá una retención de dos años en Archivo de Gestión y de cuatro años en el Archivo Central.</p> <p>Por disposición final se mantendrá la Conservación Total porque los valores que conserva la subserie aportan al seguimiento histórico de los procesos administrativos a través del tiempo</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: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE SALUD  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4118

Pág. 6 de: 9

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
P11.16	Auxiliaturas Estudiantiles y anexos (si aplica) Orden de Trabajo y anexos (si aplica) Copia Orden Compra Importación y anexos (si aplica) Copia Orden Prestación de Servicios por Importación y anexos (si aplica) Copia Orden Pago Manual al Exterior por Importación (si aplica) Traslado de Fondos y Orden de Pago Manual (si aplica) Traslado de Rubros y Anexos Solicitud Traslado de Saldos (si aplica) Soportes adicionales (si aplica)  <b>COMPONENTE TÉCNICO</b> Otros Informes (si aplica) Productos (si aplica) (Se relacionan directamente con los objetivos y productos descritos en la propuesta del semillero como: artículos, cursos, publicaciones, software, datos abiertos, desarrollos, fichas, capacitaciones, diagramas, entre otros)									
	<b>Apoyo a Eventos Científicos</b>  <b>COMPONENTE ADMINISTRATIVO</b> Carta de solicitud dirigida COIE Acta de Consejo de Facultad Acta de Conformación de Comité Científico Programa preliminar del evento	2	4		X	X				

- 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: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE SALUD  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4118

Pág. 7 de: 9

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
	Acta COIE Aprobación										
	Convenio (si aplica)										
	Documentos Entidad Aliada (si aplica)										
	Acta o Carta Inicio (si aplica)										
	Solicitud Asignación Código Presupuestal										
	Respuesta de Asignación de código presupuestal										
	Informe Financiero Avance										
	Informe Financiero Final										
	Otro Sí al Convenio (si aplica)										
	Solicitud Adhesión Personal (si aplica)										
	Solicitud Trámite Actividades de Investigación (si aplica)										
	Comunicaciones Oficiales (si aplica)										
	Solicitud Traslado de Saldos (si aplica)										
	Informe académico y financiero										
	Acta de Cierre Financiero y Estado Compromisos										
	Acta de Liquidación										
	Soportes adicionales (si aplica)										
	<b>COMPONENTE FINANCIERO</b>										
	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)										

- 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: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE SALUD  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4118

Pág. 8 de: 9

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
	Orden Pago Manual 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 y Orden de Pago Manual (si aplica) Traslado de Rubros y Anexos Informe actividades evento Soportes adicionales (si aplica)  <b>COMPONENTE TÉCNICO</b> Otros Informes (si aplica) Productos (Se relacionan directamente con los objetivos y productos descritos en la propuesta del evento como: artículos, cursos, publicaciones, software, datos abiertos, desarrollos, fichas, capacitaciones, diagramas, memorias, entre otros)										

- 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: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE SALUD  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4118

Pág. 9 de: 9

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 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