



**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	<b>BOLETINES</b>									
B02.04	<b>UIS en Cifras</b> 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	<b>Boletines Estadísticos</b> 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.
B04	<b>BASES DE DATOS</b>									
B04.01	<b>Bases de Datos Estatales</b> Bases de Datos Soportes adicionales (Si aplica)	3	17		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
B04.02	<b>Bases de Datos Institucionales</b> Bses de datos Análisis estadísticos Soportes adicionales (Si aplica)	3	17		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

- 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		
I01	<b>INFORMES</b>										
I01.80	<b>Informes Estadísticos</b> 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.
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 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**