



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1160

Pág. 1 de: 20

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A06	AUXILIATURAS									
A06.01	Auxiliaturas Estudiantiles Solicitud de Auxiliatura (si aplica) Copia de la Resolución de aprobación	3	0	X			X			Se elimina porque pierde valor administrativo
C19	CONTROLES									
C19.06	Control Remisión de Expedientes Formato Único de Inventario Documental Acuse de Recibo	3	7		X	X				la conservación total de estos documentos pertenecientes a esta sub - serie está atado al tiempo de ejecución y conservación total del proceso en remisión
I01	INFORMES									
I01.02	Informe a Entes de Control Solicitud Respuesta	3	2	X			X			Se elimina porque la información está registrada en el consecutivo de correspondencia despachada
I01.07	Informe a Rectoría	2	8	X			X	X		
I01.09	Informe de Evaluación de Gestión	4	0	X			X			Se elimina porque se refleja en el Informe consolidado de 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: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1160

Pág. 2 de: 20

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
P03	PLANES									
P03.02	Plan de Mejoramiento de Auditoría Interna	4	0	X			X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
P03.03	Plan de Mejoramiento Presentado a la Contraloría	4	0	X			X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
P07	PROCESOS DISCIPLINARIOS									
P07.01	Procesos Disciplinarios a Estudiantes Auto de remisión por competencia Auto inhibitorio Auto de indagación preliminar Auto de investigación disciplinaria Carta de presentación de queja Carta de presentación de informe Anónimo Auto de apertura de indagación preliminar Citación para notificar auto apertura de indagación preliminar Notificación personal o en su defecto fijación de edicto Comunicación a la Procuraduría Comunicación a la División de Recursos humanos Comunicación al quejoso (si la hay) Citación para versión libre	5	15	X		X		X		Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación

- 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: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1160

Pág. 3 de: 20

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Auto que ordena práctica de pruebas Comunicación al investigado para que ejerza contradicción Citación a declarantes Oficio solicitando información (interna o externa dependiendo del proceso) Auto de Archivo / Auto de Apertura de Investigación disciplinaria Citación para notificar archivo (Si aplica) Auto de Apertura de investigación disciplinaria (Si aplica) Notificación personal o fijación de estado (si es archivo) Comunicación de archivo a la Procuraduría Regional y al quejoso Notificación personal o fijación de estado (si es apertura de investigación) Comunicación a la Procuraduría General del Auto de Apertura de investigación disciplinaria Citación para versión libre Auto que ordena práctica de pruebas Comunicación al investigado para que ejerza contradicción Citación a declarantes Oficio solicitando información (interna o externa dependiendo del proceso) Auto de Archivo / Pliego de Cargos Citación para notificar archivo Notificación personal o fijación de estado Comunicación de archivo a la Procuraduría y al quejoso Citación para notificar Pliego de Cargos Notificación personal o fijación de estado Solicitud defensor de oficio (en caso de no comparecencia) Auto que ordena práctica de pruebas									

- 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: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1160

Pág. 4 de: 20

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
P07.02	Comunicación al investigado para que ejerza contradicción										Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.
	Citación a declarantes										
	Oficio solicitando información (interna o externa dependiendo del proceso)										
	Comunicación para presentación de alegatos de conclusión										
	Fallo de primera instancia: Sancionatorio/Archivo										
	Citación para notificar archivo										
	Comunicación a la Procuraduría y al quejoso										
	Notificación personal de archivo o fijación de estado										
	Notificación personal de fallo sancionatorio o fijación de edicto										
	Reporte a la Procuraduría General para el registro de la sanción disciplinaria										
	Otras Actuaciones										
	Suspensión provisional (comunicación / notificación)										
	Auto que declara prescripción (comunicación / notificación)										
	Auto que declara nulidad (comunicación / notificación)										
	Revocatoria Directa (comunicación / notificación)										
Auto de audiencia (comunicación / notificación)											
Citación para notificar decisión de un recurso											
Notificación decisión de recurso											
	Procesos Disciplinarios del Personal Docente y Administrativo (Servidores)	5	15	X		X			X		
	Auto de remisión por competencia										
	Auto inhibitorio										
	Auto de indagación preliminar										

- 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: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1160

Pág. 5 de: 20

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Auto de investigación disciplinaria Carta de presentación de queja Carta de presentación de informe Anónimo Auto de apertura de indagación preliminar Citación para notificar auto apertura de indagación preliminar Notificación personal o en su defecto fijación de edicto Comunicación a la Procuraduría Comunicación a la División de Recursos humanos Comunicación al quejoso (si la hay) Citación para versión libre Auto que ordena práctica de pruebas Comunicación al investigado para que ejerza contradicción Citación a declarantes Oficio solicitando información (interna o externa dependiendo del proceso) <u>Auto de Archivo / Auto de Apertura de Investigación disciplinaria</u> Citación para notificar archivo o Auto de Apertura de investigación disciplinaria Notificación personal o fijación de estado (si es archivo) Comunicación de archivo a la Procuraduría Regional y al quejoso Notificación personal o fijación de estado (si es apertura de investigación) Comunicación a la Procuraduría General del Auto de Apertura de investigación disciplinaria Citación para versión libre Auto que ordena práctica de pruebas									

- 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: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1160

Pág. 6 de: 20

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Comunicación al investigado para que ejerza contradicción Citación a declarantes Oficio solicitando información (interna o externa dependiendo del proceso) <u>Auto de Archivo / Pliego de Cargos</u> Citación para notificar archivo Notificación personal o fijación de estado Comunicación de archivo a la Procuraduría y al quejoso Citación para notificar Pliego de Cargos Notificación personal o fijación de estado Solicitud defensor de oficio (en caso de no comparecencia) Auto que ordena práctica de pruebas Comunicación al investigado para que ejerza contradicción Citación a declarantes Oficio solicitando información (interna o externa dependiendo del proceso) Comunicación para presentación de alegatos de conclusión <u>Fallo de primera instancia: Sancionatorio/Archivo</u> Citación para notificar archivo Comunicación a la Procuraduría y al quejoso <u>Notificación personal de archivo o fijación de estado</u> Notificación personal de fallo sancionatorio o fijación de edicto Reporte a la Procuraduría General para el registro de la sanción disciplinaria <u>Otras Actuaciones</u> Suspensión provisional (comunicación / notificación) Auto que declara prescripción (comunicación / notificación)									

- 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: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1160

Pág. 7 de: 20

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
S07	Auto que declara nulidad (comunicación / notificación) Revocatoria Directa (comunicación / notificación) Auto de audiencia (comunicación / notificación) Citación para notificar decisión de un recurso Notificación decisión de recurso 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