

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A01	ACREDITACIÓN									
A01.05	Acreditación de los Programas de Posgrados Documento de Autoevaluación Listados de Asistencias Formato de Encuestas (Si aplica) Apartes del Consejo de Escuela Apartes del Consejo de Facultad Carta Remisoria a Planeación del Documento Carta Remisoria a Vicerrectoría Académica del Documento (Si aplica) Acto de Acreditación o Renovación de la Acreditación	10	3	X			X	X		
A02	ACTAS									
A02.21	Actas de Comité de Posgrado Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X		
A02.56	Actas Coordinación de Posgrados Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X		
A02.57	Actas Coordinación Procesos de Acreditación Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		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: COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

Pág. 2 de: 21

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
A02.58	Actas Reunión de Docentes desarrollo del Programa Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X			
A02.59	Actas Reunión de Estudiantes desarrollo del Programa Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X			
A02.60	Actas Comité Asesor de los Programas de Posgrados Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X			
A02.61	Actas Resultados de la Valoración Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X			
A02.62	Actas Sustentación Trabajo de Grado Acta Anexos (Si aplica)	8	2	X		X		X			
A02.63	Actas Consejo de Grado postulación de jurados Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		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: COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

Pág. 3 de: 21

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
A02.65	Actas de Confidencialidad (Si aplica) Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X			Art 63 del Reglamento de Posgrado
A02.66	Actas Comité Evaluador Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X			Art 77 del Reglamento de Posgrado
A02.67	Actas Comité Entrevistador Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X			Art 67 del Reglamento de Posgrado
A02.68	Actas Preselección Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X			Art 64 numeral a, b, c Parágrafo 1, 2, 3 del Reglamento de Posgrado
A06	AUXILIATURAS										
A06.01	Auxiliaturas Estudiantiles Solicitud de Auxiliatura Copia de la resolución de aprobación	3	0	X				X			Se elimina porque los originales reposan en Vicerrectoría Administrativa.

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 ESPECIALIZACIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

Pág. 4 de: 21

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C04	CIRCULARES									
C04.01	Circulares Informativas Circular	1	0	X			X			Se elimina porque pierde valor administrativo
C05	CONCEPTOS									
C05.08	Conceptos Evaluación de Suficiencia y Validación Concepto	2	0	X			X			Se elimina porque pierde vigencia
C05.09	Concepto Asuntos Profesorales y Estudiantiles Concepto	2	0	X			X			Se elimina porque pierde vigencia
C05.10	Concepto Contenido de las Asignaturas y Experiencia de Aprendizaje Concepto	2	0	X			X			Se elimina porque pierde vigencia
C05.11	Conceptos Intercambio (movilidad estudiantil) Concepto	2	0	X			X			Se elimina porque pierde vigencia
C05.12	Conceptos Solicitudes de Readmisión Concepto	2	0	X			X			(son soportes del Acta del Consejo de Escuela)
C05.13	Concepto Doble Titulación y Transferencia de Estudiantes Concepto	2	0	X			X			(son soportes del Acta del Consejo de Escuela)

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS Pág. 5 de: 21
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09	CONTRATOS									
C09.08	Orden de Compra FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Sondeo de mercado (si aplica) • Concepto técnico (si aplica) • FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones • Cotizaciones presentadas • FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55) • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc).	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**

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

Pág. 6 de: 21

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Registro Orden de Compra (contrato) Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) • Orden de Pago Automática (OPA) • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social • FFI.19 Formato retención en la fuente • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica) • Otros documentos (Si aplica) FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores 									

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

Pág. 7 de: 21

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09.10	Soportes adicionales (si aplica) Orden de Pago Orden de Pago Manual • Soportes Anexos	5	15	X	X	X			X	Los tipos documentales de la serie contratos se registrarán 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
C09.11	Orden de Prestación de Servicios FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • FTH.146 Solicitud autorización de contratos (si aplica) • Hoja de vida y/o Propuesta de trabajo (si aplica) • Acta de Consejo (si aplica) • FTH.71 Valoración de hoja de vida para profesionales (si aplica) • Análisis del sector o equivalente de no aplica • Certificado no existencia de personal o equivalente de no aplica Anexos Contratistas/proveedores: • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales	5	15	X	X	X			X	Los tipos documentales de la serie contratos se registrarán 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**

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

Pág. 8 de: 21

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Minuta (Si aplica) Registro Orden de Prestación de Servicios (contrato) Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social • FFI.19 Formato retención en la fuente • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica) • Otros documentos (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 ESPECIALIZACIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

Pág. 9 de: 21

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.12	FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica)										
	Orden de Trabajo FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Sondeo de mercado (si aplica) • Concepto técnico (si aplica) • FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones • Cotizaciones presentadas • FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación • Propuesta de trabajo (si aplica) Anexos Contratistas/proveedores: • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría	5	15	X	X	X			X		Los tipos documentales de la serie contratos se registrarán 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**

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

Pág. 10 de: 21

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Registro Orden de Compra (contrato) Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social • FFI.19 Formato retención en la fuente • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica) • Otros documentos (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

CÓDIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09.13	FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica)										
		Solicitud de Pasajes Solicitud Aprobación Cotizaciones Orden de Pago Manual Factura Tiquetes Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica)	5	15	X	X	X			X	
C09.33	Orden de Suministros FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Sondeo de mercado (si aplica) • Concepto técnico (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

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 ESPECIALIZACIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

Pág. 12 de: 21

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones • Cotizaciones presentadas • FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación Anexos Contratistas/proveedores: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Minuta (Si aplica) Registro Contrato de Suministros (contrato) Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) 									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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) <ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social • FFI.19 Formato retención en la fuente • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc) (Si aplica) • Otros documentos (Si aplica) FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica)									
E02	ELECCIONES									
E02.06	Elección Representante de Estudiantes al Consejo de la Unidad Académica (art 34 pág. 37)	1	0	X				X		La información esta condensada en los actos administrativos de nombramientos

- 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 ESPECIALIZACIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

Pág. 14 de: 21

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
E04	EVALUACIONES									
E04.02	Evaluación Propuesta Trabajo de Investigación Formato Anexos (Si aplica)	6	0	X			X			(Soportes del Acta del Consejo de Escuela)
E04.03	Evaluación del Personal Docente Formato Evaluación Docente	7	3	X			X	X		
E04.05	Evaluación Propuesta Trabajo de Grado Formato Anexos (Si aplica)	2	0	X			X			(Soportes del Acta del Consejo de Escuela)
E05	EVENTOS									
E05.01	Eventos Académicos Inscripciones Programación Solicitud del patrocinio	5	15	X			X	X		
G02	GESTIÓN DE CARTERA Acuerdo de Pago (Si aplica) Informe sobre la gestión de cobro Solicitud cobro jurídico (Si aplica)	2	0	X			X			Se elimina porque pierde valor administrativo

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
I01	INFORMES									
I01.01	Informe a Control Interno Disciplinario Informe Anexos (Si aplica)	5	0	X				X		Se elimina porque la información reposa en el expediente disciplinario
I01.03	Informe al Consejo Académico Informe Anexos (Si aplica)	2	0	X				X		Se elimina porque la información queda en los actos administrativos
I01.20	Informe al Consejo Superior Informe Anexos (Si aplica)	2	0	X				X		Se elimina porque la información queda en los actos administrativos
I01.21	Informe a Vicerrectoría Académica Informe Anexos (Si aplica)	2	0	X				X		Se elimina porque la información queda en Actas
I01.22	Informe Referente a Solicitudes Académicas de Estudiantes Informe Anexos (Si aplica)	2	0	X				X		Se elimina porque la información queda en Actas
I01.23	Informe Referente a Solicitudes Académicas de Docentes Informe Anexos (Si aplica)	2	0	X				X		Se elimina porque la información queda en Actas

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 ESPECIALIZACIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

Pág. 16 de: 21

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
101.24	Informe Referente al Trabajo de Grado Final Informe Anexos (Si aplica)	2	0	X			X			Se elimina porque la información queda en Actas
101.25	Informe Funcionamiento de los Programas de Posgrado Informe Anexos (Si aplica)	2	0	X			X			Se elimina porque la información queda en Actas
103	INSCRIPCIONES									
103.01	Inscripción de Aspirantes a los Programas de Especialización Formulario de inscripción Formato hoja de vida Fotocopia del Documento de Identidad Fotocopia del Diploma o Copia del Acta de Grado del TP Certificación de las Calificaciones de Pregrado (Con Promedio Aritmético) Recibo de pago Tesorería UIS ó Recibo de Consignación Certificado de Competencias en Lengua Española (si aplica) Documentos adicionales y específicos (si aplica)	5	5	X			X	X		Esta subserie es para los tipos documentales de los estudiantes graduados.
103.02	Inscripción de Aspirantes a los Programas de Maestría Formulario de Inscripción Maestría Profundización (si aplica) Formulario de Inscripción Maestría Investigación (si aplica) Formato Hoja de Vida	6	4	X			X	X		Esta subserie es para los tipos documentales de los estudiantes graduados.

- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- P= Papel
- EL= Electrónico
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- D = Digitalización
- S = Selección

SOFIA 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 ESPECIALIZACIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

Pág. 17 de: 21

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
103.03	Fotocopia del Documento de Identidad										Esta subserie es para los tipos documentales de los estudiantes graduados.
	Fotocopia del Diploma o copia del Acta de Grado del TP										
	Certificado de las calificaciones de Pregrado (Con Promedio aritmético)										
	Recibo de pago Tesorería UIS ó Recibo de Consignación (Valor de la Inscripción)										
	Certificado de Aprobación Prueba Compresión Lectora y Certificado de Lengua Extranjera (Instituto de lenguas UIS)										
	Recibo de pago Tesorería UIS ó Recibo de Consignación (Valor Prueba Psicotécnica)										
	Carta de Referencia Académica Confidenciales										
	Carta aval de un grupo de investigación (si aplica)										
	Carta aval de una empresa u organización (si aplica)										
	Pre-propuesta de Trabajo de Investigación (si aplica)										
	Certificado que exprese el nivel B2 de Competencia en Lengua española (si aplica)										
	Inscripción de Aspirantes a los Programas de Doctorado	8	2	X				X	X		
	Formulario de Inscripción										
	Formato Hoja de Vida										
	Fotocopia del Documento de Identidad										
Fotocopia del Diploma o copia del Acta de Grado del TP											
Certificado de las calificaciones de Pregrado (Con Promedio aritmético)											
Recibo de pago Tesorería UIS ó Recibo de Consignación (Valor de la Inscripción)											
Recibo de pago Tesorería UIS ó Recibo de Consignación											

- 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 ESPECIALIZACIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

Pág. 18 de: 21

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
P03	(Valor Prueba Psicotécnica) Certificado de Aprobación Prueba Comprensión Lectora y Producción escrita en lengua Española (Esc. de Idiomas) Certificado de Lengua Extranjera (Instituto de Lenguas UIS) Carta de Referencia Académica Confidenciales Carta aval de un Grupo o Centro de investigación Pre-propuesta de Tesis Doctoral Certificado que exprese el nivel B2 de Competencia en Lengua española (si aplica)										
	PLANES										
P03.02	Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas Plan Anexos (Si aplica)	4	0	X			X				Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
P03.04	Plan Anual de Gestión Plan Anexos (Si aplica)	4	0	X			X				Art 33 inciso r pág. 35 del Reglamento Gral. de Posgrado
P09	PROGRAMAS										
P09.15	Programas Apoyos Semestrales de Sostenimiento para Estudiantes Propuesta Carta	2	3	X			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: COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

Pág. 19 de: 21

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Solicitud Respuesta Autorización horas adicionales de docencia (si aplica) Carta del coordinador indicando cumplimiento de exigencia Certificación del Consejo de Escuela de la Contraprestación Plan de Mejoramiento como docente (si aplica) Contrato de Compromiso Pagaré firmado con espacios en blanco Instrucciones para el diligenciamiento del pagaré									
P09.16	Programas Académicos de Posgrado Actualización	2	2	X			X	X		
P09.46	Programa Crédito Condonable para Estudiantes	8	2	X			X	X		
	Solicitud de Asignación o Renovación del Crédito Condonable Comunicación informando la Contraprestación Formato Verificación de Requisitos para Renovación de Créditos Condonables (Prelación 1) Formato Verificación de Requisitos para Asignación por Primera Vez de Créditos Condonables (Prelación 2 y 3) Formato ContraPrestación de los Estudiantes a quienes se les asigno Crédito Condonable Aparte del Acta del Consejo de Escuela									

- 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 ESPECIALIZACIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

Pág. 20 de: 21

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
R01	REGISTROS									
R01.16	Registro de Inscritos y Admitidos Examen (Si aplica) Formato de Ponderación de Hoja de Vida Formato Entrevista (Si aplica) Formato Reporte Admitidos	8	2	X			X	X		
R01.30	Registro de Seguimiento y Cumplimiento a los Acuerdos	2	3	X			X	X		
R01.31	Registro Calificado Del Ministerio de Educación	7	3	X			X	X		
R01.65	Registro de No Admitidos Formulario de Inscripción en Profundización (si aplica) Formulario de Inscripción en Investigación (si aplica) Formato Hoja de Vida Fotocopia del Documento de Identidad Fotocopia del Diploma o copia del Acta de Grado del TP Recibo de pago Tesorería UIS o recibo de consignación Certificado de lengua extranjera (Instituto de Lenguas UIS) Cartas de referencia académica confidenciales Carta aval de un grupo de investigación (si aplica) Examen (si aplica) Formato de ponderación hoja de vida Formato entrevista (si aplica)	1	0	X			X			Se elimina porque son documentos que pierde valor administrativo ya que el estudiante no fue admitido.

- 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

