| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: FGD. 51 |
|---|---|---|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 4112



| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| C09 | **CONTRATOS** | | | | | | | | | |
| C09.19 | **Contratos Interadministrativos**<br>Solicitud del servicio<br>Respuesta a la solicitud<br>Propuestas<br>Minuta del contrato<br>Pólizas<br>Pago de estampillas (Si aplica)<br>Publicación de gaceta (Si aplica)<br>FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica)<br>Factura de anticipo<br>Factura o cuenta de cobro<br>Acta o informes técnicos (Si aplica)<br>FCO.63 Acta de suspensión (si aplica)<br>FCO.64 Acta de reinicio (si aplica)<br>Actas de entrega parcial (Si aplica)<br>Factura o Cuenta de cobro Parcial (Si aplica)<br>Contrato adicional (Si aplica)<br>Comunicaciones oficiales<br>FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción<br>Factura o Cuenta de cobro final<br>FCO.67 Acta de liquidación<br>Soportes adicionales (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 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**

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 3**
**Bucaramanga, 05 de agosto de 2022**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS 
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 4112

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| C10. | **CONVENIOS** | | | | | | | | | |
| C10.03 | **Convenios de Prestación de Servicios**<br>Solicitud de Servicio<br>Carta de aceptación<br>Minuta del Convenio<br>Informes<br>Actas de avance<br>Facturas | 2 | 18 | X | | X | | X | | Se conserva como parte de la memoria institucional de la UIS |
| C10.11 | **Convenios Interadministrativos**<br>Solicitud del servicio<br>Respuesta a la solicitud<br>Propuestas<br>Minuta del convenio<br>Propuestas<br>Pólizas<br>Pago de Estampillas (si aplica)<br>Acta de inicio<br>Factura de anticipo<br>Factura o cuenta de cobro<br>Acta o informes técnicos (Si aplica)<br>Acta de suspensión (Si aplica)<br>Acta de reiniciación (Si aplica)<br>Actas de Entrega Parcial (Si aplica) | 2 | 18 | X | | X | | X | | Se conserva como parte de la memoria institucional de la UIS |

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**

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 3**
**Bucaramanga, 05 de agosto de 2022**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS



CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 4112

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| | Factura o Cuenta de Cobro Parcia (Si aplica) | | | | | | | | | |
| | Convenio adicional (Si aplica) | | | | | | | | | |
| | Acta de Recibo Final | | | | | | | | | |
| | Factura o Cuenta de Cobro Final | | | | | | | | | |
| | Acta de liquidación | | | | | | | | | |
| | Correspondencia | | | | | | | | | |
| P11 | **PROYECTOS** | | | | | | | | | |
| P11.02 | **Proyectos de Investigación con Financiación Externa** | 1 | 4 | X | | X | | X | | |
| | Propuesta aprobada | | | | | | | | | |
| | Aval Institucional | | | | | | | | | |
| | Preconcepto ético (Si aplica) | | | | | | | | | |
| | Concepto ético (Si aplica) | | | | | | | | | |
| | Contrato y/o Convenio (si aplica) | | | | | | | | | |
| | Contrato encargo fiduciario (Si aplica) | | | | | | | | | |
| | Memorando de elaboración de contrato (Si aplica) | | | | | | | | | |
| | Pólizas (si aplica) | | | | | | | | | |
| | Documentos entidad externa (Si aplica) | | | | | | | | | |
| | Aval Dirección de Relaciones Exteriores (Si aplica) | | | | | | | | | |
| | Aval Consejo Unidad o Académico (Si aplica) | | | | | | | | | |
| | Acta o carta de inicio (Si aplica) | | | | | | | | | |
| | Solicitud de asignación de código presupuestal | | | | | | | | | |
| | Respuesta de asignación de código presupuestal | | | | | | | | | |
| | Solicitud de adición presupuestal | | | | | | | | | |

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**

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 3**
**Bucaramanga, 05 de agosto de 2022**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS



CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 4112

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| | Factura de desembolso (si aplica) | | | | | | | | | |
| | Acta de Comité (si aplica) | | | | | | | | | |
| | Comunicaciones | | | | | | | | | |
| | Contrato de Prestación de Servicios y anexos (si aplica) | | | | | | | | | |
| | Contrato de Suministro y anexos (si aplica) | | | | | | | | | |
| | Orden de Compra y anexos (si aplica) | | | | | | | | | |
| | Copia Orden de Compra al Exterior y anexos (si aplica) | | | | | | | | | |
| | Orden de Prestación de Servicios y anexos (si aplica) | | | | | | | | | |
| | Copia Orden de Prestación de Servicios al Exterior y anexos (si aplica) | | | | | | | | | |
| | Orden de Trabajo y anexos (si aplica) | | | | | | | | | |
| | Solicitud de Pasajes y anexos (si aplica) | | | | | | | | | |
| | Orden de Consultoría y anexos (si aplica) | | | | | | | | | |
| | Copia de Orden de Pago Manual al Exterior y anexos (si aplica) | | | | | | | | | |
| | Gastos de Viaje y anexos (Si aplica) | | | | | | | | | |
| | Auxiliaturas Estudiantiles y anexos (si aplica) | | | | | | | | | |
| | Traslado de Rubros y anexos(Si aplica) | | | | | | | | | |
| | Traslado de Fondos y anexos(Si aplica) | | | | | | | | | |
| | Reconocimiento apoyo económico Estudiantes de Posgrado (si aplica) | | | | | | | | | |
| | Formulario de Solicitud | | | | | | | | | |
| | Copia Acto Administrativo | | | | | | | | | |
| | Orden de Pago Manual y anexos (si aplica) | | | | | | | | | |
| | Pagaré | | | | | | | | | |
| | Carta de Instrucción | | | | | | | | | |
| | Acuerdo de Confidencialidad (si aplica) | | | | | | | | | |
| | Solicitud de pago | | | | | | | | | |

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**

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 3**
**Bucaramanga, 05 de agosto de 2022**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS



CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 4112

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| | Certificado Pago de Salud<br>Reconocimiento apoyo económico Jóvenes Investigadores (si aplica)<br>Propuestas aprobadas<br>Convenio suscrito con Fiduprevisora<br>Resolución(es) que avalan los pagos de apoyos económicos a los jóvenes investigadores<br>Contratos suscritos entre los jóvenes investigadores, el tutor y el VIE<br>Pagarés firmados<br>Órdenes de pago manual y anexos (Si aplica)<br>Autorización del tutor<br>Soporte de salud<br>ARL<br>Informe financiero y técnico (Si aplica)<br>Evaluación de los informes (Si aplica)<br>Solicitud de Prórroga/Ampliación (si aplica)<br>Respuesta a la Solicitud de Prórroga/Ampliación (si aplica)<br>Otro Sí al Contrato y/o Convenio (si aplica)<br>Acta de Liquidación<br>Evaluación final de proyecto (si aplica)<br>Solicitud de reintegros (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**

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 3**
**Bucaramanga, 05 de agosto de 2022**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS 
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 4112

| 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**<br>Formato<br>Comunicación de quejas, reclamo o información<br>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**

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 3**
**Bucaramanga, 05 de agosto de 2022**