

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 1 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | | |
| A02 | ACTAS | | | | | | | | | | |
| A02.97 | Actas de Comité de Propiedad Intelectual Invitación Comunicaciones Conceptos Acta | 3 | 7 | X | | X | | | | X | Esta subserie es de conservación total ya que posee valores secundarios |
| A04 | ACUERDOS | | | | | | | | | | |
| A04.06 | Acuerdos de Confidencialidad Acuerdo | 3 | 7 | X | | X | | | | X | Esta subserie es de conservación total ya que posee valores secundarios |
| A04.07 | Acuerdos de Propiedad Intelectual Acuerdo | 3 | 7 | X | | X | | | | X | Esta subserie es de conservación total ya que posee valores secundarios |
| A06 | AUXILIATURAS | | | | | | | | | | |
| A06.01 | Auxiliaturas Estudiantiles Solicitud de auxiliatura (Si aplica) Copia de la resolución de aprobación Anexos | 3 | 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



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 2 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| C03 | CERTIFICADOS | | | | | | | | | |
| C03.04 | Certificados y Constancias | 3 | 0 | X | | | X | | | Se elimina porque pierde valor administrativo |
| C05 | CONCEPTOS | | | | | | | | | |
| C05.14 | Conceptos Jurídicos Solicitud Concepto Anexos | 2 | 10 | X | | | X | X | | Se elimina porque pierde vigencia |
| 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) | 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: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 3 de: 22

| 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 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 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 | | | | | | | | | |

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: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 4 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| C09.10 | <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>Orden de Pago</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden de Pago Manual • Soportes Anexos | 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 |
| C09.11 | <p>Orden de Prestación de Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) | 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. |

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 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 5 de: 22

| 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"> • 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: <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 Orden de Prestación de Servicios (contrato) Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) | | | | | | | | | 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: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 6 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| | 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) <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) | | | | | | | | | |

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 | |
| C09.12 | 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 • 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 | 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: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 7 de: 22

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 8 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| | 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) <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) | | | | | | | | | |

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 | 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 | | 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 | |
| C09.17 | Orden de Consultoría FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • FTH.146 Solicitud autorización de contratos (si aplica) • 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 | 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
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 9 de: 22

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 10 de: 22

| 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 Minuta (Si aplica) Registro Orden de Consultoría (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) | | | | | | | | | |

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 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 11 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| C09.18 | <ul style="list-style-type: none"> • 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) | | | | | | | | | |
| | <p>Contratos Interinstitucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud del servicio Respuesta a la solicitud Propuestas Minuta (Si aplica) Contrato Pólizas de garantía FCO.60 Acta de inicio o Equivalente Informe Comunicaciones oficiales FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción Soportes adicionales (si aplica) | 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: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 12 de: 22

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

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 13 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | | |
| C09.21 | Acuerdo de Voluntades Lista de chequeo Fotocopia de la cédula del representante legal Acto administrativo de representación legal Antecedentes disciplinarios Antecedentes fiscales Antecedentes judiciales Registro único tributario Resolución o acta de nombramiento Póliza de responsabilidad civil Certificados de disponibilidad presupuestal Observaciones Presentadas (si aplica) Respuestas a observaciones presentadas (si aplica) Certificado de habilitación ante la Secretaria de Salud (si aplica) Formato de selección de Red - RUSS (si aplica) Minuta al acuerdo de voluntades Resolución designado supervisor Notificación de la resolución Desarrollo del contrato FCO.60 Acta de inicio o Equivalente FCO.67 Acta de liquidación Relación de facturas Comunicaciones externas Comprobante de egreso 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



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 14 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| C09.33 | <p>Orden de Suministros</p> <p>FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Anexos Contratistas/proveedores:</p> <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) | 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: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 15 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| | 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) 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) | | | | | | | | | |

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 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 16 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| C10 | CONVENIOS | | | | | | | | | |
| C10.01 | Convenios de Cooperación Solicitud del servicio Carta de aceptación Minuta del convenio Concepto jurídico Memoria técnica hecha por la Unidad Académica Memoria de acuerdo previo Informes | 2 | 18 | X | | X | | | X | |
| C10.04 | Convenios de Realización de Eventos Minuta del convenio Informes Material fotográfico | 2 | 18 | X | | X | | | X | |
| C10.06 | Convenios Interinstitucionales Solicitud del servicio Respuesta a la solicitud Propuestas Ofertas Minuta del convenio Correspondencia | 2 | 18 | X | | X | | | X | |

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**

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 17 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| C10.11 | Convenios Interadministrativos Solicitud del servicio Respuesta a la solicitud Propuestas Minuta del convenio Propuestas Pólizas Pago de Estampillas (si aplica) Acta de inicio Factura de anticipo Factura o cuenta de cobro Acta o informes técnicos (Si aplica) Acta de suspensión (Si aplica) Acta de reiniciación (Si aplica) Actas de Entrega Parcial (Si aplica) 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 | 2 | 18 | 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: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 18 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| E05 | EVENTOS | | | | | | | | | |
| E05.01 | Eventos Académicos Inscripciones Programación Solicitud de Patrocinio Avisos Publicitarios Fotos del evento Videos del evento | 5 | 15 | X | | X | | | X | Esta subserie es de conservación total ya que posee valores secundarios |
| I01 | INFORMES | | | | | | | | | |
| I01.05 | Informe de Actividades de Extensión Informe Anexos(Si aplica) | 2 | 0 | X | | | | X | | Se elimina este informe porque la información reposa en los informes específicos. |
| I01.09 | Informe de Evaluación de Gestión Informe Anexos(Si aplica) | 2 | 0 | X | | | | X | | Se elimina porque se refleja en el informe consolidado de Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión |
| P09. | PROGRAMAS | | | | | | | | | |
| P09.52 | Programa Acreditación de Pruebas de Laboratorio VIE Solicitudes Comunicaciones | 2 | 3 | X | | | | X | X | No se conserva físicamente pero se digitaliza para su respectiva consulta |

- 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 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 19 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| P09.53 | Listados de asistencia Soportes (Si aplica) Programa de Propiedad Intelectual VIE Solicitudes Comunicaciones Listados de asistencia Soportes (Si aplica) | 2 | 3 | X | | | X | X | | No se conserva físicamente pero se digitaliza para su respectiva consulta |
| P09.54 | Programa de Emprendimiento VIE Formularios Comunicaciones Listado de asistencia Soportes (Si aplica) | 2 | 3 | X | | | X | X | | No se conserva físicamente pero se digitaliza para su respectiva consulta |
| P19 | PERMISOS CON FINES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA | | | | | | | | | |
| P19.01 | Permiso Marco de Colecta Resolución de otorgamiento Informes periódicos de reporte de uso | 2 | 10 | X | | | X | X | | Se elimina porque pierde vigencia |
| P19.02 | Permiso Contrato de Acceso a Recursos Formulario de Solicitud Carta que avala el apoyo de la Institución Oficios de requerimiento de información | 2 | 10 | X | | | X | X | | Se elimina porque pierde vigencia |

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 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 20 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|-----------------------------------|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| R01 | Oficios de respuesta a requerimientos de información Resolución de otorgamiento | | | | | | | | | |
| R01.56 | REGISTROS Registro de Propuestas de Extensión Avaladas Formato de Registro Propuesta Memoria Técnica Convenio y/o Contrato Certificaciones (si aplica) Informes | 2 | 3 | X | | | X | X | | |
| R01.57 | Registro de Patentes Solicitud de Registro de Propiedad Intelectual Poder(es) Cesión(es) Acuerdos(s) de Confidencialidad (si aplica) Acuerdo de Propiedad Intelectual (si aplica) Copia del contrato o convenio(s) que dio origen (si aplica) Radicación de Solicitud de patente Requerimiento(s) de forma Respuesta(s) requerimiento(s) de forma Radicación de Solicitud de PCT (si aplica) Requerimiento(s) de fondo | 2 | 18 | X | | | X | X | | Se elimina porque pierde vigencia |

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 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 21 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|-----------------------------------|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| R01.58 | Respuesta(s) requerimiento(s) de fondo Concesión (si aplica) Registro de Derechos de Autor Poder(es) Cesión(es) Acuerdo(s) de Confidencialidad (si aplica) Acuerdo de Propiedad Intelectual (si aplica) Solicitud de Registro de Propiedad Intelectual Copia del contrato o convenio(s) que dio origen (si aplica) Solicitud de Inscripción a la entidad correspondiente Certificado de Registro emitido por la entidad que corresponde | 2 | 18 | X | | | X | X | | Se elimina porque pierde vigencia |
| R01.59 | Otros Registros de Propiedad Intelectual Solicitud de Registro de Propiedad Intelectual Poder(es) Cesión(es) Acuerdo(s) de Confidencialidad (si aplica) Acuerdo de Propiedad Intelectual (si aplica) Copia del contrato o convenio(s) que dio origen (si aplica) Radicación de Solicitud ante la entidad pertinente Requerimiento(s) Respuestas(s) requerimiento(s) Otorgamiento (si aplica) | 2 | 18 | X | | | X | X | | Se elimina porque pierde vigencia |

- 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 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4111

Pág. 22 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| R07 | REPRESENTACIONES | | | | | | | | | |
| R07.04 | Representación Orden Institucional | 3 | 3 | X | | | X | X | | |
| S07 | 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