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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE EDUCACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6250

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A01	**ACREDITACIÓN**									
A01.02	**Acreditación de Programas de Pregrado y Posgrado** Cronograma de actividades Informes proceso de autoevaluación Informe final de autoevaluación Informe de evaluación interna Informe de evaluación externa Documentos de comentarios de la Institución a la evaluación externa Concepto del Consejo Nacional de Acreditación Acto Administrativo de aprobación	10	0	X			X			Se elimina porque los documentos originales del trámite los conserva la Vicerrectoría Académica.
A02	**ACTAS**									
A02.03	**Actas de Claustro de Profesores**	3	7	X		X		X		
A02.24	**Actas de Comité de Trabajos de Grado**	3	7	X		X		X		
A02.34	**Actas de Consejo de Escuela**	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

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

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE EDUCACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6250

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
C04	**CIRCULARES**									
C04.01	**Circulares Informativas**	1	0	X			X			Se elimina porque pierde valor administrativo
C05	**CONCEPTOS**									
C05.01	**Conceptos Especializados para Juzgados** Solicitud Concepto	2	0	X			X			Se elimina porque pierde valor administrativo
C09	**CONTRATOS**									
C09.01	**Contratos de Arrendamiento** 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	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: ESCUELA DE EDUCACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6250

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	• 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).									
	• FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo									
	Registro Contractual de Contratos									
	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 para trámite 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: ESCUELA DE EDUCACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6250

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	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 Soportes adicionales (si aplica)									
C09.05	**Contratos de Obra** FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Sondeo de mercado (si aplica) • Concepto técnico (si aplica) • FTH.146 Solicitud autorización de contratos (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: ESCUELA DE EDUCACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6250

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	• FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones									
	• Cotizaciones presentadas									
	• FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación									
	• Acta de Consejo (si aplica)									
	• FTH71 Valoración hoja de vida por Recursos Humanos (si aplica)									
	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).									
	• FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo									
	Minuta (Si aplica)									
	Registro Contractual de Contratos									
	Pólizas (si aplica)									
	FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (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: ESCUELA DE EDUCACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6250

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)									
	• 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									
	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

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE EDUCACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6250

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
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). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Registro Orden de Compra (contrato)	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: ESCUELA DE EDUCACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6250

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

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE EDUCACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6250

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09.10	**Orden de Pago** 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	**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 • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado	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: ESCUELA DE EDUCACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6250

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	• 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)									
	FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica)									
	FCO.63 Acta de suspensión (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: ESCUELA DE EDUCACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6250

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	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)									
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	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: ESCUELA DE EDUCACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6250

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	• 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)									
	FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica)									
	FCO.63 Acta de suspensión (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: ESCUELA DE EDUCACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6250

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	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)									
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 • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía	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: ESCUELA DE EDUCACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6250

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	• 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)									
	• Otros documentos (Si aplica)									
	FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (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: ESCUELA DE EDUCACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6250

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	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)									
C10	**CONVENIOS**									
C10.02	**Convenios de Práctica**	2	18	X		X		X		
	Solicitud de la empresa									
	Respuesta de aceptación									
	Minuta del convenio									
	Informes									
C10.03	**Convenios de Prestación de Servicios**	2	18	X		X		X		
	Solicitud del servicio									
	Carta de aceptación									
	Minuta del convenio									
	Informes									
	Actas de avance									
	Facturas									

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

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE EDUCACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6250

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
E02	**ELECCIONES**									
E02.02	**Elecciones de Representante de Docentes al Consejo de Escuela** Listado de Docentes Acta de Escrutinio Carta de remisión del Acta al Decanato	1	0	X			X			La información esta condensada en los actos administrativos de nombramiento
E02.06	**Elección de Representante de Estudiantes al Consejo de Escuela** Lista de estudiantes Acta de escrutinio Carta de remisión del Acta al Decanato	1	0	X			X			La información esta condensada en los actos administrativos de nombramiento
E05	**EVENTOS**									
E05.01	**Eventos Académicos** Inscripciones Programación Solicitud de Patrocinio Avisos Publicitarios Fotos del evento Videos del evento	5	15	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

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE EDUCACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6250

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
G02	**GESTIÓN DE CARTERA** Acuerdos 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
I01	**INFORMES**									
I01.02	**Informes a Entes de Control** Solicitud Respuesta	2	3	X			X			Se elimina porque la información está registrada en el consecutivo de correspondencia despachada
I01.09	**Informes 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
I01.11	**Informes de Laboratorio**	2	0	X			X			Se elimina porque pierde valor administrativo
P03	**PLANES**									
P03.02	**Planes de Mejoramiento de Auditorías Internas**	4	0	X			X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
P03.03	**Planes de Mejoramiento Presentados a la Contraloría**	4	0	X			X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección

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: ESCUELA DE EDUCACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6250

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
P09	**PROGRAMAS**									
P09.07	**Programas de Educación no Formal** Programas Formatos de hojas de vida Formularios de inscripción Recibos de pago o consignación Listado de inscritos Carta de remisión de listados de graduados a la Dirección de Admisiones y Registro Académico	2	0	X			X			Se elimina porque pierde valor administrativo
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		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