

CÓDIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER												
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS Y DE ACCIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO											CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4119	
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4119											Pág. 1 de: 12	
A06	AUXILIATURAS			3	0	X				X		Se elimina porque pierde valor administrativo
A06.01	Auxiliaturas Estudiantiles Solicitud de auxiliatura (si aplica) Documentos soporte de la solicitud Copia de la resolución de nombramiento (si aplica) Tablas de selección (si aplica) Constancias de auxiliares (si aplica)											
C04	CIRCULARES			1	0	X				X		Se elimina porque pierde valor administrativo
C04.01	Circulares Informativas Circular											
C09	CONTRATOS			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
C09.08	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)											

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 ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS Y DE ACCION ESTRATEGICA PARA EL DESARROLLO
CÓDIGO UNIDAD ACADEMICA /ADMINISTRATIVA: 4119

Pág. 2 de: 12

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"> • 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) 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 									

- 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: INSTITUTO DE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS Y DE ACCIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4119


Pág. 3 de: 12

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"> • 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) <p>Orden de Pago Orden de Pago Manual • Soportes Anexos</p>	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 ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS Y DE ACCION ESTRATEGICA PARA EL DESARROLLO Pág. 4 de: 12
 CÓDIGO UNIDAD ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: 4119

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
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 • 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: INSTITUTO DE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS Y DE ACCIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4119

Pág. 5 de: 12

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

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS Y DE ACCION ESTRATEGICA PARA EL DESARROLLO
CÓDIGO UNIDAD ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: 4119

Pág. 7 de: 12

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: INSTITUTO DE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS Y DE ACCIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4119

Pág. 8 de: 12

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.19	• Otros documentos (Si aplica)										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
	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)										
	Contratos Interadministrativos	5	15	X	X	X			X		
	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)											

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: INSTITUTO DE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS Y DE ACCIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4119

Pág. 9 de: 12

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C10	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)									
C10.03	CONVENIOS Convenios de Prestación de Servicios Solicitud del Servicio Respuesta a la solicitud Propuestas Minuta del contrato Pólizas Pago de Estampillas (si aplica) Publicación de Gaceta (Si aplica) Acta de inicio Factura de Anticipo (si aplica) Acta o informes técnicos parciales (Si aplica) Acta de suspensión (Si aplica) Acta de reiniciación (Si aplica) Actas de Entrega Parcial (Si aplica)	5	15	X		X			X	Los tipos documentales de la serie Contratos se regiran por el Estatuto de Contratación de la Universidad.

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: INSTITUTO DE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS Y DE ACCIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4119

Pág. 10 de: 12

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C10.11	Factura o Cuenta de Cobro Parcial (Si aplica)									Los tipos documentales de la serie Contratos se regiran por el Estatuto de Contratación de la Universidad.
	Contrato adicional (Si aplica)									
	Acta de Recibo Final									
	Factura o cuenta de cobro Final									
	Informe Final									
	Acta de Liquidación									
	Comunicaciones									
	Convenios Interadministrativos	5	15	X		X		X		
	Solicitud del Servicio									
	Respuesta a la solicitud									
	Propuestas									
	Minuta del contrato									
	Pólizas									
	Pago de Estampillas (si aplica)									
	Publicación de Gaceta (Si aplica)									
	Acta de inicio									
	Factura de Anticipo (si aplica)									
Acta o informes técnicos parciales (Si aplica)										
Acta de suspensión (Si aplica)										
Acta de reiniciación (Si aplica)										
Actas de Entrega Parcial (Si aplica)										
Factura o Cuenta de Cobro Parcial (Si aplica)										
Contrato adicional (Si aplica)										
Acta de Recibo Final										

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: INSTITUTO DE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS Y DE ACCIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4119

Pág. 11 de: 12

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
I01	Factura o cuenta de cobro Final Informe Final Acta de Liquidación Comunicaciones INFORMES									
I01.05	Informes de Actividades de Extensión Informe Anexos(Si aplica)	2	2	X	X	X			X	Esta subserie es de conservación total ya que posee valores secundarios
I01.09	Informe de Evaluación de Gestión Informe Anexos(Si aplica)	4	0	X	X		X			Se elimina porque los originales reposan en Control Interno y Evaluación de Gestión
I01.59	Informes de Auditorías Internas de Calidad Informe Anexos(Si aplica)	4	0	X	X		X			Se elimina porque los originales reposan en Control Interno y Evaluación de Gestión
I01.67	Informe de Gestión Informe Anexos (Si aplica)	3	7		X	X			X	Esta subserie es de conservación total ya que posee valores secundarios

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: INSTITUTO DE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS Y DE ACCIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO Pág. 12 de: 12
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 4119

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
P03	PLANES										
P03.02	Planes de Mejoramiento de Auditorías Internas Plan Anexos (Si aplica)	3	0	X	X		X				Se elimina porque los originales reposan en Control Interno y Evaluación de Gestión
P10	PROPUESTAS										
P10.04	Propuestas Técnico-Económica No Contratadas Invitación a Cotizar Propuesta Formato de Radicado VIE Carta de Presentación de la Propuesta	3	17	X	X		X	X			
T01	Traslado de Fondos Solicitud Soportes	3	0	X	X		X				Se elimina porque los originales reposan en Tesorería.
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