	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: FGD. 51
Universidad Industrial de Santander	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1156

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A02	**ACTAS**									
A02.44	**Actas de Eliminación** Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X		Subserie documental con valor secundario ya que refleja la documentación que ha sido eliminada por las diferentes Unidades Académico-Administrativas.
A02.45	**Actas de Comité Primario** Acta Anexos (Si aplica)	5	5	X		X		X		Actas que reflejan las decisiones y los parámetros del Sistema de Gestión de Calidad y temas de impacto para el proceso que contribuye a la toma de decisiones
A02.47	**Actas de Reunión de Grupo** Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X		Subserie documental con valor secundario ya que reflejan las decisiones y otros temas de impacto para la Gestión Documental.
A02.107	**Actas de Digitalización** Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X		Subserie documental con valor secundario ya que registra las series y subseries que son digitalizadas en su disposición final.
A02.114	**Actas de Cargue Documental en Repositorio Electrónico** Acta Formato CSV Inventario Indices electronicos Documentos adicionales (Si aplica)	3	7		X	X				Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.

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. 1
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1156

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** Circular Anexos(Si aplica)	1	0	X	X		X			Esta subserie documental permanece u año y después se elimina al perder sus valores administrativos.
C04.02	**Circulares Dispositivas** Circular Anexos(Si aplica)	3	7	X		X		X		Subserie documental con valor secundario ya que reflejan reflejan las decisiones y otros temas de impacto para la Gestión Documental.
C08	**CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES**									
C08.01	**Consecutivo Comunicaciones Oficiales Enviadas** Comunicaciones oficiales radicadas de las UAA Anexos(Si aplica)	2	8	X	X	X		X		Estas comunicaciones oficiales radicadas reposan en el DOCUWARE.
C08.02	**Consecutivo Comunicaciones Oficiales Recibidas** Comunicaciones oficiales radicadas de las UAA Anexos(Si aplica)	2	8		X	X		X		Estas comunicaciones oficiales radicadas reposan en el DOCUWARE.

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. 1
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1156

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09	**CONTRATOS**									
C09.08	**Orden de Compra** FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Sondeo de mercado (si aplica) • Concepto técnico (si aplica) • FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones • Cotizaciones presentadas • FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55) • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc).	5	15	X	X	X		X		Los tipos documentales de la serie contratos se regirán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 1
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1156

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	• FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Registro Orden de Compra (contrato) Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) • Orden de Pago Automática (OPA) • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social • FFI.19 Formato retención en la fuente • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica) • Otros documentos (Si aplica) FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores									

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 1
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1156

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Soportes adicionales (si aplica)									
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	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. 1
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1156

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	• Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Minuta (Si aplica) Registro Orden de Prestación de Servicios (contrato) Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social • FFI.19 Formato retención en la fuente • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica) • Otros documentos (Si aplica)									

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 1
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1156

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	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)									
G02	**GESTIÓN DE CARTERA** Acuerdo de Pago (Si aplica) Informe sobre la gestión de cobro Solicitud cobro jurídico (Si aplica)	2	0	X			X			Se elimina porque pierde valor administrativo
I01	**INFORMES**									
I01.02	**Informes a Entes de Control** Solicitud Respuesta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X		Subserie documental con valor secundario ya que reflejan las decisiones y otros temas de impacto para la Gestión Documental con los diferentes Entes de Control.
I01.09	**Informe de Evaluación de Gestión** Solicitud Respuesta	4	0	X			X			Se elimina porque se refleja en el Informe consolidado de Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión

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. 1
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1156

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Anexos (Si aplica)									
I01.34	**Informes a otras Entidades del Estado** Solicitud Respuesta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X		Subserie documental con valor secundario ya que reflejan reflejan las decisiones y otros temas de impacto para la Gestión Documental con las entidades externas.
I01.67	**Informes de Gestión** Solicitud Respuesta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X		Subserie documental con valor secundario ya que reflejan las decisiones y otros temas de impacto para la Gestión Documental con las UAA.
I02.	**INVENTARIOS**									
I02.01	**Inventario Documental** Formato FGD.15 Inventarios Documentales de las UAA	P	0	X	X	X		X		Subserie documental con valor secundario ya que reflejan las transferencias primarias de las diferentes UAA.
I05	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									
I05.01	**Programa de Gestión Documental PGD** Versiones del Programa Programas Específicos	3	7		X	X				Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.

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. 1
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1156

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
I05.02	**Plan Institucional de Archivos PINAR** Versiones del Plan	3	7		X	X		X		
I05.03	**Sistema Integrado de Conservación SIC** Versiones del Sistema Plan de Conservación Documental versiones Plan de Preservación Digital a Largo Plazo versiones	3	7		X	X		X		
I05.04	**Tablas de Control de Acceso** Versiones Tablas	3	7		X	X		X		
I05.05	**Tablas de Retención Documental** Solicitud por parte de las UAA Plan de visitas del año Planilla de asistencia (En caso de capacitación) Formato FGD.38 Solicitud Actualización TRD Compendio del análisis de solicitudes de actualización TRD Formato FGD.51 TRD versiones Cronograma de Transferencia Documental Primaria	3	7		X	X				Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.
I05.06	**Tablas de Valoración Documental** Cuadros de Clasificación Documental por períodos Encuesta Valoración Documental por las UAA Inventario Documentales por período TVD Finales	3	7		X	X				Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.

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. 1
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1156

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Memoria descriptiva y anexos Actos Administrativos de aprobación y convalidación Soportes adicionales (Si aplica)									
I05.07	**Cuadro de Clasificación Documental** Versiones del Cuadro de Clasificación	3	7		X	X				Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.
I05.08	**Indice de Información Clasificada y Reservada** Indice de Información Clasificada y Reservada	3	7		X	X				Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.
I05.09	**Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos** Documento modelo de requisitos y anexos Soportes adicionales (Si aplica)	3	7		X	X				Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.
I06	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
I06.01	**Planilla de Control de Correos Recibidos** Formato FGD.05	3	0	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. 1
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1156

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
I06.02	**Planilla Entrega de Recomendados** Formato FGD.06	3	0	X			X			
I06.03	**Informe Mensual de Correspondencia Recibida** Formato FGD.07	3	0	X			X			
I06.05	**Devolución de Correspondencia Interna** Formato FGD.10	3	0	X			X			
I06.06	**Envío de Correspondencia División Financiera** Formato FGD.11	3	0	X			X			
I06.07	**Informe Mensual Correspondencia Despacha Interna** Formato FGD.12	3	0	X			X			
I06.08	**Informe Mensual Correspondencia Despacha Externa** Formato FGD.21	3	0	X			X			
I06.10	**Correspondencia Externa devuelta por Empresa de Mensajería** Formato FGD.25	3	0	X			X			
I06.11	**Informe Mensual de Actividades de Archivo** Formato FGD.26	3	0	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. 1
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1156

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
I06.15	**Control de Temperatura y Humedad Relativa** Formato FGD.33	3	0	X			X			
I06.16	**Control de Correspondencia Radicada no enviada por DCGD** Formato FGD.35	3	0	X			X			
I06.19	**Planilla Entrega de Copias de Correspondencia Despachada** Formato FGD.41	3	0	X			X			
I06.20	**Planilla Devolución de Correspondencia Externa** Formato FGD.43	3	0	X			X			
I06.21	**Solicitud de Consulta de Documentos Radicados** Formato FGD.48	3	0	X			X			
I06.22	**Solicitud y Consulta al Archivo Central e Histórico** Formato FGD.50	3	0	X			X			
I06.24	**Control Asesorías Archivísticas** Formato FGD.14 Anexos (Si aplica)	3	7		X	X				Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.

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. 1
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1156

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
I06.25	**Control de Ventanilla Virtual** Formato FGD.53	3	7		X	X				Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.
I06.26	**Convenciones, códigos y nombres de las UAA** Versiones Planilla	3	7		X	X				Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.
P03	**PLANES**									
P03.02	**Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas** Plan Anexos (Si aplica)	4	0	X			X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
P03.03	**Plan de Mejoramiento Presentados a la Contraloría** Plan Anexos (Si aplica)	4	0	X			X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión

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. 1
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1156

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
S07	**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**									
S07.03	**Procesos y Procedimientos** Caracterización del proceso Procedimientos del proceso Formatos Otros documentos (Instructivos, guías, manuales, protocolos, programas, entre otros)	CP	0		X	X		X		El tiempo en el Archivo de Gestión es conservación permanente(CP), son documentos generados en medio digital y contienen la memoria documental de la UIS que refleja el quehacer Académico y Administrativo.
S07.07	**Medición y Análisis de Indicadores** Informe de desempeño Encuesta de satisfacción y tabulación Anexos	3	5		X	X				Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.
S07.08	**Control de Salidas No Conformes** Salidas no conformes Anexos (si es pertinente)	3	5		X	X				Esta subserie muestra el tratamiento de las Salidas No Conformes identificadas en el proceso para asegurar la prestación del servicio y contribuir con la mejora continua. Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.

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. 1
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1156

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
S07.09	**Acciones Correctivas** Acción Correctiva Anexos	3	5		X	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a contar a partir de la finalización o cierre de la acción. Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.
S07.10	**Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos** Formato Comunicación de quejas, reclamo o información Respuesta Informes estadísticos de PQRSD	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)
S07.11	**Gestión del Cambio** Gestión del Cambio Anexos	3	5		X	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a contar a partir de la finalización del Plan de Acción. Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.

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. 1
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1156

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
S07.12	**Acciones de mejora** Acción de mejora Anexos	3	5		X	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a contar a partir de la finalización o cierre de la acción. Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.
T03	**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES** Formato FGD.14 Asesorías Archivísticas Cronograma de Transferencia Documental Versiones Formato FGD.40 Verificación y aprobación de transferencia documental	3	7	X X X	X X 	X		X		Esta serie es de valor secundario ya que refleja todas las acciones de las transferencias documentales realizadas por las diferentes UAA.

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. 1
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023