



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

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	
A01	<b>ACREDITACIÓN</b>									
A01.05	<b>Acreditación de los Programas de Posgrados</b> Documento de Autoevaluación Listados de Asistencias Formato de Encuestas (Si aplica) Apartes del Consejo de Escuela Apartes del Consejo de Facultad Carta Remisoria a Planeación del Documento Carta Remisoria a Vicerrectoría Académica del Documento (Si aplica) Acto de Acreditación o Renovación de la Acreditación	10	0	X			X			Se elimina porque los documentos originales del trámite los conserva la Vicerrectoría Académica.
A02	<b>ACTAS</b>									
A02.56	<b>Actas Coordinación de Posgrados</b> Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X		
A02.57	<b>Actas Coordinación Procesos de Acreditación</b> Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X		
A02.58	<b>Actas Reunión de Docentes desarrollo del Programa</b> Acta Anexos (Si aplica)	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



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

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		
A02.59	<b>Actas Reunión de Estudiantes desarrollo del Programa</b> Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X			
A02.60	<b>Actas Comité Asesor de los Programas de Posgrados</b> Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X			
A02.61	<b>Actas Resultados de la Valoración</b> Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X			
A02.62	<b>Actas Sustentación Trabajo de Grado</b> Acta Anexos (Si aplica)	8	2	X		X		X			
A02.63	<b>Actas Consejo de Grado Postulación de Jurados</b> Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X			
A02.64	<b>Actas de Notas de los Estudiantes</b> Acta Anexos (Si aplica)	8	2	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. 2  
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

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		
A02.65	<b>Actas de Confidencialidad (Si aplica)</b> Acta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X		X			
A02.72	<b>Actas de Compromiso para los Beneficiarios de Subsidio en los Derechos Académicos (si aplica)</b> Acta Anexos (Si aplica)	8	2	X		X		X			
B01	<b>BECAS</b>										
B01.02	<b>Becas de Maestría (Si aplica)</b>	5	0	X				X			Se elimina porque las solicitudes y soportes hacen parte del Acta del Consejo de Escuela (Art 182 y 183 del Reglamento de Posgrado)
B01.03	<b>Becas de Doctorado (Si aplica)</b>	5	0	X				X			Se elimina porque las solicitudes y soportes hacen parte del Acta del Consejo de Escuela (Art 182 y 183 del Reglamento de Posgrado)
C04	<b>CIRCULARES</b>										
C04.01	<b>Circulares Informativas</b>	1	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: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

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	
C05	<b>CONCEPTOS</b>									
C05.02	Concepto Nuevos Programas de Posgrados	2	0	X			X			Se elimina porque pierde vigencia
C05.08	Concepto Evaluación de Suficiencia y Validación	2	0	X			X			Se elimina porque pierde vigencia
C05.09	Concepto Asuntos Profesorales y Estudiantiles	2	0	X			X			Se elimina porque pierde vigencia
C05.10	Concepto Contenido de las Asignaturas y Experiencia de Aprendizaje	2	0	X			X			Se elimina porque pierde vigencia
C05.11	Concepto Intercambio (movilidad estudiantil)	2	0	X			X			Se elimina porque pierde vigencia
C05.12	Concepto Solicitudes de Readmisión	2	0	X			X			(son soportes del Acta del Consejo de Escuela)
C05.13	Concepto Doble Titulación y Transferencia de Estudiantes	2	0	X			X			(son soportes del Acta del Consejo de Escuela)
C09	<b>CONTRATOS</b>									
C09.08	<b>Orden de Compra</b> 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	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: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

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"> <li>• Cotizaciones presentadas</li> <li>• FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación</li> <li>Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55)</li> <li>• Cédula De Ciudadanía</li> <li>• Tarjeta Profesional (Si Aplica)</li> <li>• Certificado situación militar (Si Aplica)</li> <li>• Antecedentes Procuraduría</li> <li>• Antecedentes Contraloría</li> <li>• Antecedentes Judiciales</li> <li>• Medidas Correctivas Policía</li> <li>• Rut Actualizado</li> <li>• Pagos De Seguridad Social</li> <li>• Certificado afiliación ARL</li> <li>• Formato Retención En La Fuente</li> <li>• Examen pre-ocupacional</li> <li>• Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc).</li> <li>• FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo</li> <li>Registro Orden de Compra (contrato)</li> <li>Designación del Supervisor (si aplica)</li> <li>Pólizas (si aplica)</li> <li>FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica)</li> <li>FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica)</li> <li>FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica)</li> <li>FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos</li> </ul>									

- 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: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

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		
C09.10	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)										
	<b>Orden de Pago</b> Orden de Pago Manual • Soportes Anexos	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: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

Pág. 7 de: 22

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.11	<b>Orden de Prestación de Servicios</b> 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**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51  
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

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	
	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"> <li>• Informe de actividades</li> <li>• Soporte pagos a seguridad social</li> <li>• FFI.19 Formato retención en la fuente</li> <li>• Cuenta de cobro o factura</li> <li>• Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica)</li> <li>• Otros documentos (Si aplica)</li> </ul> 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: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

Pág. 9 de: 22

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.12	<b>Orden de Trabajo</b> 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**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51  
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

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	
	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"> <li>• Informe de actividades</li> <li>• Soporte pagos a seguridad social</li> <li>• FFI.19 Formato retención en la fuente</li> <li>• Cuenta de cobro o factura</li> <li>• Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica)</li> <li>• Otros documentos (Si aplica)</li> </ul> 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: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

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		
C09.13	<b>Solicitud de Pasajes</b> 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
C09.33	<b>Orden de Suministros</b> 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: • 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



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51  
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas Correctivas Policía</li> <li>• Rut Actualizado</li> <li>• Pagos De Seguridad Social</li> <li>• Certificado afiliación ARL</li> <li>• Formato Retención En La Fuente</li> <li>• Examen pre-ocupacional</li> <li>• Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc).</li> <li>• FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Minuta (Si aplica)</li> <li>Registro Contrato de Suministros (contrato)</li> <li>Designación del Supervisor (si aplica)</li> <li>Pólizas (si aplica)</li> <li>FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica)</li> <li>FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica)</li> <li>FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica)</li> <li>FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos</li> <li>Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican)</li> <li>• Informe de actividades</li> <li>• Soporte pagos a seguridad social</li> <li>• FFI.19 Formato retención en la fuente</li> <li>• Cuenta de cobro o factura</li> <li>• Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc) (Si aplica)</li> <li>• Otros documentos (Si aplica)</li> </ul>									

- 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: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

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	
E02	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)									
	<b>ELECCIONES</b>									
E02.06	<b>Elección Representante de Estudiantes al Consejo de la Unidad Académica (Art 34 pg. 37)</b>	1	0	X			X			La información esta condensada en los actos administrativos de nombramientos
E04	<b>EVALUACIONES</b>									
E04.02	<b>Evaluación Propuesta Trabajo de Investigación</b> Formato Anexos (Si aplica)	6	0	X			X			(Soportes del Acta del Consejo de Escuela)
E04.05	<b>Evaluación Propuesta Trabajo de Grado</b> Formato Anexos (Si aplica)	2	0	X			X			(Soportes del Acta del Consejo de Escuela)

- 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: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

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	
E04.06	<b>Evaluación Propuesta de Tesis Doctoral</b> Formato Anexos (Si aplica)	8	0	X			X			
E04.07	<b>Evaluación Trabajo de Investigación Final</b> Formato Anexos (Si aplica)	6	0	X			X			
E04.08	<b>Evaluación Tesis Doctoral Final</b> Formato Anexos (Si aplica)	8	0	X			X			
E04.09	<b>Evaluación Exámen de Candidatura</b> Formato Anexos (Si aplica)	8	0	X			X			
E05	<b>EVENTOS</b>									
E05.01	<b>Eventos Académicos</b> Inscripciones Programación Solicitud de patrocinio	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



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 2123

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		
G02	<b>GESTIÓN DE CARTERA</b> 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	<b>INFORMES</b>										
I01.03	<b>Informe al Consejo Académico</b> Informe Anexos (Si aplica)	2	0	X				X			Se elimina porque la información queda en los actos administrativos
I01.20	<b>Informe al Consejo Superior</b> Informe Anexos (Si aplica)	2	0	X				X			Se elimina porque la información queda en los actos administrativos
I01.21	<b>Informe a Vicerrectoría Académica</b> Informe Anexos (Si aplica)	2	0	X				X			Se elimina porque la información queda en Actas
I01.22	<b>Informe Referente a Solicitudes Académicas de Estudiantes</b> Informe Anexos (Si aplica)	2	0	X				X			Se elimina porque la información queda en Actas

- 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: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

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	
101.23	<b>Informe Referente a Solicitudes Académicas de Docentes</b> Informe Anexos (Si aplica)	2	0	X			X			Se elimina porque la información queda en Actas
101.24	<b>Informe Referente al Trabajo de Grado Final</b> Informe Anexos (Si aplica)	2	0	X			X			Se elimina porque la información queda en Actas
101.25	<b>Informe Funcionamiento de los Programas de Posgrado</b> Informe Anexos (Si aplica)	2	0	X			X			Se elimina porque la información queda en Actas
101.26	<b>Informe a Control Interno y Evaluación de Gestión</b> Informe Anexos (Si aplica)	2	0	X			X			Se elimina porque la información queda en Actas
103	<b>INSCRIPCIONES</b>									
103.01	<b>Inscripción de Aspirantes a los Programas de Especialización</b> Formulario de inscripción Formato hoja de vida Fotocopia del Documento de Identidad Fotocopia del Diploma ó Copia del Acta de Grado del TP Certificado de las Calificaciones de Pregrado (Con Promedio aritmético) Recibo de pago Tesorería UIS ó Recibo de Consignación	5	5	X			X	X		Esta subserie es para los tipos documentales de los estudiantes graduados.

- 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: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

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	
103.02	Certificado de Competencia en Lengua Española (si aplica) Documentos adicionales y específicos (si aplica)  <b>Inscripción de Aspirantes a los Programas de Maestría</b> Formulario de Inscripción Maestría en Profundización (Si aplica) Formulario de Inscripción Maestría en Investigación (Si aplica) Formato Hoja de Vida Fotocopia del Documento de Identidad Fotocopia del Diploma o Copia del Acta de Grado TP Certificado de las Calificaciones de Pregrado (con promedio aritmético) Si aplica Recibo de Pago Tesorería UIS o Recibo de Consignación (Valor de la Inscripción) Certificado de Aprobación Prueba Compresión Lectora y Producción escrita en Lengua Española (Esc. de Idiomas) Certificado de Lengua Extranjera (Instituto de Lenguas UIS) Recibo de pago Tesorería UIS ó Recibo de Consignación (Valor Prueba Psicotécnica) Si aplica Carta de referencia académica confidenciales (2) Carta aval de un grupo de investigación (si aplica) Carta aval de una empresa u organización (si aplica) Pre-propuesta de Trabajo de Investigación (si aplica) Certificado que exprese el nivel B2 de Competencia en Lengua Española (Si aplica)	6	4	X			X	X		Esta subserie es para los tipos documentales de los estudiantes graduados.

- 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: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

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	
103.03	<b>Inscripción de Aspirantes a los Programas de Doctorado</b> Formulario de Inscripción Formato Hoja de Vida Fotocopia del Documento de Identidad Fotocopia del Diploma ó copia del Acta de Grado del TP Certificado de las calificaciones de Pregrado (Con Promedio Aritmético) Recibo de Pago Tesorería UIS o Recibo de Consignación (Valor de la Inscripción) Recibo de pago Tesorería UIS ó Recibo de Consignación (Valor Prueba Psicotécnica) Certificado de Aprobación Prueba Comprensión Lectora y Producción escrita en lengua Española (Esc. de Idiomas) Certificado de Lengua Extranjera (Instituto de Lenguas UIS) Cartas de referencia académica confidenciales Carta aval de un Grupo o Centro de investigación Pre-propuesta de Tesis Doctoral Certificado que exprese el nivel B2 de Competencia en Lengua Española (Si aplica)	8	2	X				X	X	Esta subserie es para los tipos documentales de los estudiantes graduados.
P03	<b>PLANES</b>									
P03.02	<b>Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas</b> 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**



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

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	
P03.04	<b>Plan Anual de Gestión</b> Plan Anexos (Si aplica)	4	0	X			X			Art 33 inciso r pág. 35 del Reglamento Gral. de Posgrado
P09.	<b>PROGRAMAS</b>									
P09.03	<b>Programas Académicos</b> Propuesta de Intensión Proyecto Educativo del Programa (PEP) Documentos de recursos financieros Resumen Ejecutivo Acuerdo de aprobación del Consejo Académico del PEP Resolución del MEN (autorización del PEP) Actualizaciones del programa (PEP) y anexos Acuerdo de aprobación del Consejo Académico de la actualización del PEP	5	5	X		X		X		Es importante conservar la historia del programa, desde su creación hasta las innumerables modificaciones.
P09.15	<b>Programas Apoyos Semestrales de Sostenimiento para Estudiantes</b> Propuesta Carta Solicitud Respuesta Autorización horas adicionales de docencia (si aplica) Carta del coordinador indicando cumplimiento de exigencia Certificación del Consejo de Escuela de la Contraprestación Plan de Mejoramiento como docente (si aplica)	2	3	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: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

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	
P09.16	Contrato de Compromiso Pagaré firmado con espacios en blanco Instrucciones para el diligenciamiento del pagaré  <b>Programas Académicos de Posgrado Actualización</b>	2	2	X			X	X		
P09.46	<b>Programa Crédito Condonable para Estudiantes</b> Solicitud de Asignación o Renovación del Crédito Condonable Comunicación informando la Contraprestación Formato Verificación de Requisitos para Renovación de Créditos Condonables (Prelación 1) Formato Verificación de Requisitos para Asignación por Primera Vez de Créditos Condonables (Prelación 2 y 3) Formato ContraPrestación de los Estudiantes a quienes se les asigno Crédito Condonable Aparte del Acta del Consejo de Escuela	8	2	X			X	X		
R01	<b>REGISTROS</b>									
R01.16	<b>Registro de Inscritos y Admitidos</b> Examen (Si aplica) Formato de Ponderación de Hoja de Vida Formato Entrevista (Si aplica) Formato Reporte Admitidos	8	2	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: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

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		
R01.30	<b>Registro de Seguimiento y Cumplimiento a los Acuerdos</b>	2	3	X			X	X			
R01.31	<b>Registro Calificado Del Ministerio de Educación Nacional</b>	7	3	X			X	X			
R01.65	<b>Registro de No Admitidos</b> Formulario de Inscripción en Profundización (si aplica) Formulario de Inscripción en Investigación (si aplica) Formato Hoja de Vida Foto reciente tipo documento Fotocopia del Documento de Identidad o pasaporte vigente para extranjeros Fotocopia del Diploma o copia del Acta de Grado del TP Recibo de pago Tesorería UIS o recibo de consignación Certificado de lengua extranjera (Instituto de Lenguas UIS) Acta de compromiso para los beneficiarios de subsidio en los Derechos Académicos (si aplica) Cartas de referencia académica confidenciales Carta aval de un grupo de investigación (si aplica) Examen de admisión (si aplica) Formato de entrevista (si aplica) Formato de ponderación de hoja de vida	1	0	X			X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se elimina porque ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
R01.66	<b>Registro de Retirados</b> Formulario de Inscripción en Profundización (si aplica) Formulario de Inscripción en Investigación (si aplica)	8	2	X			X	X			Esta subserie es para los tipos documentales de los estudiantes que se retiran 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: COORDINACIÓN DE POSGRADOS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2123

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	
S07	Formato Hoja de Vida Fotocopia del Documento de Identidad Fotocopia del Diploma o copia del Acta de Grado del TP Recibo de pago Tesorería UIS o recibo de consignación Certificado de lengua extranjera (Instituto de Lenguas UIS) Cartas de referencia académica confidenciales Carta aval de un grupo de investigación (si aplica) Examen (si aplica) Formato de ponderación hoja de vida Formato entrevista (si aplica)									
S07.10	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>  <b>Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos</b> 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