



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6110

Pág. 1 de: 14

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A02	<b>ACTAS</b>									
A02.35	<b>Actas de Consejo de Facultad</b> Actas Anexos(Si aplica)	3	7	X		X			X	Esta subserie es de conservación total ya que posee valores secundarios
A04	<b>ACUERDOS</b>									
A04.02	<b>Acuerdos de Consejo de Facultad</b> Acuerdos Anexos(Si aplica)	3	7	X		X			X	Esta subserie es de conservación total ya que posee valores secundarios
A06	<b>AUXILIATURAS</b>									
A06.01	<b>Auxiliaturas Estudiantiles</b> Solicitud de Auxiliatura (si aplica) Copia de la Resolución de aprobación Anexos	3	0	X				X		Se elimina porque pierde valor administrativo
C04	<b>CIRCULARES</b>									
C04.01	<b>Circulares Informativas</b> Circular	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**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6110

Pág. 2 de: 14

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



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

CÓDIGO: FGD. 51  
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6110

Pág. 3 de: 14

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>• 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> <li>Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican)</li> <li>• Orden de Pago Automática (OPA)</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> <li>FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica)</li> <li>FCO.63 Acta de suspensión (si aplica)</li> <li>FCO.64 Acta de reinicio (si aplica)</li> <li>Entrada de almacén (si aplica)</li> <li>Salida de almacén (si aplica)</li> <li>FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción</li> <li>FCO.67 Acta de liquidación</li> <li>FCO.70 Formato para evaluación de proveedores</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: DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6110

Pág. 4 de: 14

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09.10	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
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	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**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51  
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6110

Pág. 5 de: 14

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 Orden de Prestación de Servicios (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: DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6110

Pág. 6 de: 14

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

CÓDIGO: FGD. 51  
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6110

Pág. 7 de: 14

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>• 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> <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: DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6110

Pág. 8 de: 14

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.17	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 Consultoría</b> 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 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**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51  
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6110

Pág. 9 de: 14

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>• 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 Minuta (Si aplica)</li> <li>Registro Orden de Consultoría (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> </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: DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6110

Pág. 10 de: 14

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>• Otros documentos (Si aplica)</li> <li>FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica)</li> <li>FCO.63 Acta de suspensión (si aplica)</li> <li>FCO.64 Acta de reinicio (si aplica)</li> <li>Entrada de almacén (si aplica)</li> <li>Salida de almacén (si aplica)</li> <li>FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción</li> <li>FCO.67 Acta de liquidación</li> <li>FCO.70 Formato para evaluación de proveedores</li> <li>Soportes adicionales (si aplica)</li> </ul>									
C10	<b>CONVENIOS</b>									
C10.02	<b>Convenios de Práctica</b> Solicitud de la empresa Respuesta de aceptación Minuta del convenio	2	18	X		X			X	
C20	<b>CURSOS</b>									
C20.01	<b>Curso de adelanto de Materias</b> Recibo de pago Fotocopia documento de identidad Acta de Notas	3	0	X			X			Los documentos generados (matrículas y actas de notas) se eliminan a los dos años porque pierden 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: DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6110

Pág. 11 de: 14

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
D06	<b>DEVOLUCIONES</b>									
D06.01	<b>Devoluciones Matrícula</b> Carta solicitud devolucion Formato solicitud de dinero Formato devolución de dinero Fotocopia documento de identidad Certificado de Cuenta Bancaria	3	0	X			X			Se elimina porque pierde valor administrativo.
E02	<b>ELECCIONES</b>									
E02.01	<b>Elección de Decano</b> Listado de Inscritos	1	0	X			X			Esta información queda reflejada en los Actos Administrativos de nombramiento
E02.03	<b>Elección de Representante de Docentes al Consejo de Facultad</b> Listado de Docentes Acta de escrutinio Carta de remisión del Acta a Rectoría	1	0	X			X			Esta información queda reflejada en los Actos Administrativos de nombramiento
E02.06	<b>Elección de Representante de Estudiantes al Consejo de Escuela</b> Listado de Estudiantes postulados Acta de Escrutinio	3	0	X			X			Esta información queda reflejada en los Actos Administrativos de nombramiento

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: DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6110

Pág. 12 de: 14

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
E02.07	Resolución Anexos(Si aplica) <b>Elección de Representante de Estudiantes al Consejo de Facultad</b> Listado de Estudiantes Acta de Escrutinio Carta de remisión del Acta a Rectoría	1	0	X			X			Esta información queda reflejada en los Actos Administrativos de nombramiento
G02	<b>GESTIÓN DE CARTERA</b> 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	<b>INFORMES</b>									
I01.02	<b>Informe a Entes de Control</b> Solicitud Respuesta	2	3	X			X			Se elimina porque la información está registrada en el consecutivo de comunicaciones oficiales
I01.03	<b>Informes al Consejo Académico</b> Solicitudes Anexos (Si aplica) Respuesta	3	2	X	X		X			Se eliminan porque los documentos originales reposan en Secretaría de Solicitud General. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la eliminación documental IGD.02.

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: DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 6110

Pág. 13 de: 14

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
I01.07	<b>Informes a Rectoría</b> Solicitudes Anexos (Si aplica) Respuesta	3	2	X	X		X				Se eliminan porque los originales reposan en Rectoría. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la eliminación documental IGD.02.
I01.09	<b>Informe de Evaluación de Gestión</b> Informe Anexos(Si aplica)	4	0	X			X				Se elimina porque se refleja en el Informe consolidado de Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
I01.21	<b>Informes a Vicerrectoría Académica</b> Solicitud Informe Anexos (Si aplica)	3	2	X	X		X				Se eliminan porque los originales reposan en Vicerrectoría Académica. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la eliminación documental IGD.02.
I01.32	<b>Informes de las UAA</b> Solicitud Informe Anexos (Si aplica)	3	2	X	X		X				Se eliminan porque los originales reposan en las diferentes Unidades Académico-Administrativas. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la eliminación documental IGD.02.
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: DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6110

Pág. 14 de: 14

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
R03	<b>RESOLUCIONES</b>									
R03.01	<b>Resoluciones de Decanato</b> Resoluciones	3	7	X		X			X	Esta subserie es de conservación total ya que posee valores secundarios
S07	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>									
S07.10	<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