



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADEMICA /ADMINISTRATIVA: 6867

Pág. 1 de: 15

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| A02 | ACTAS | | | | | | | | | |
| A02.14 | Actas de Comité de Departamento | 3 | 7 | X | | X | | | | |
| A02.53 | Actas del Convenio Docente Asistencial | 3 | 7 | X | | X | | | | |
| A06 | AUXILIATURAS | | | | | | | | | |
| A06.01 | Auxiliaturas Estudiantiles Solicitud de Auxiliatura (si aplica) Copia de la Resolución de aprobación | 3 | 0 | X | | | X | | | Se elimina porque pierde valor administrativo |
| C04 | CIRCULARES | | | | | | | | | |
| C04.01 | Circulares Informativas | 1 | 0 | X | | | X | | | Se elimina porque pierde valor administrativo |
| C05 | CONCEPTOS | | | | | | | | | |
| C05.01 | Conceptos Especializados para Juzgados Solicitud Concepto Anexos (Si aplica) | 5 | 5 | X | X | X | | | X | 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: DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6867

Pág. 2 de: 15

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | | |
| C09 | CONTRATOS | | | | | | | | | | |
| C09.01 | Contratos de Arrendamiento FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Sondeo de mercado (si aplica) • Concepto técnico (si aplica) • FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones • Cotizaciones presentadas • 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 ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADEMICA /ADMINISTRATIVA: 6867

Pág. 3 de: 15

| 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"> • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Registro Contractual de Contratos Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos para trámite de pago 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 | | | | | | | | | |

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADEMICA /ADMINISTRATIVA: 6867

Pág. 4 de: 15

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| C09.05 | FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica) Contratos de Obra FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Sondeo de mercado (si aplica) • Concepto técnico (si aplica) • FTH.146 Solicitud autorización de contratos (si aplica) • FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones • Cotizaciones presentadas • FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación • Acta de Consejo (si aplica) • FTH71 Valoración hoja de vida por Recursos Humanos (si aplica) Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55) • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL | 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 |

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: 6867

Pág. 5 de: 15

| 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"> • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Minuta (Si aplica) Registro Contractual de Contratos Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) 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) | | | | | | | | | |

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADEMICA /ADMINISTRATIVA: 6867

Pág. 6 de: 15

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | | |
| C09.08 | 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) | | | | | | | | | | |
| | 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 | 5 | 15 | X | X | X | | | X | | Los tipos documentales de la serie contratos se registrarán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05 |

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
 CÓDIGO UNIDAD ACADEMICA /ADMINISTRATIVA: 6867

Pág. 7 de: 15

| 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"> • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Registro Orden de Compra (contrato) Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) • Orden de Pago Automática (OPA) • Informe de actividades • 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) | | | | | | | | | |

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

 SOFÍA PINZÓN DURÁN
 SECRETARÍA GENERAL

 SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
 DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADEMICA /ADMINISTRATIVA: 6867

Pág. 8 de: 15

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | | |
| C09.10 | 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) 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) | 5 | 15 | X | X | X | | | X | | Los tipos documentales de la serie contratos se regirán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05 |

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
 CÓDIGO UNIDAD ACADEMICA /ADMINISTRATIVA: 6867

Pág. 9 de: 15

| 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"> • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Minuta (Si aplica) Registro 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 | | | | | | | | | |

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

 SOFÍA PINZÓN DURÁN
 SECRETARÍA GENERAL

 SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
 DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADEMICA /ADMINISTRATIVA: 6867

Pág. 10 de: 15

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| C09.12 | <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica) • Otros documentos (Si aplica) FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica) <p>Orden de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 | 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 ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: 6867

Pág. 11 de: 15

| 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"> • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Registro Orden de Compra (contrato) Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social • FFI.19 Formato retención en la fuente | | | | | | | | | |

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADEMICA /ADMINISTRATIVA: 6867

Pág. 12 de: 15

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| C09.17 | <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica) • Otros documentos (Si aplica) FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica) <p>Orden de Consultoría</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Anexos Contratistas/proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula De Ciudadanía | 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 ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: 6867

Pág. 13 de: 15

| 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"> • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Minuta (Si aplica) Registro Orden de Consultoría (contrato) Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social | | | | | | | | | |

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: 6867

Pág. 14 de: 15

| 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"> • 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) | | | | | | | | | |
| G02 | GESTIÓN DE CARTERA Acuerdos de pago (Si aplica) Informe sobre la gestión de cobro Solicitud cobro jurídico (Si aplica) | 2 | 0 | X | | | X | | | Se elimina porque pierde valor administrativo |
| I01 | INFORMES | | | | | | | | | |
| I01.09 | Informes de Evaluación de Gestión | 4 | 0 | X | | | X | | | Se elimina porque se refleja en el Informe consolidado de Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión |

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADEMICA / ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
CÓDIGO UNIDAD ACADEMICA /ADMINISTRATIVA: 6867

Pág. 15 de: 15

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| P03 | PLANES | | | | | | | | | |
| P03.02 | Planes de Mejoramiento de Auditorías Internas | 4 | 0 | X | | | | X | | Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión |
| P03.03 | Planes de Mejoramiento Presentados a la Contraloría | 4 | 0 | X | | | | X | | Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión |
| S07 | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | | | | | | | | | |
| S07.10 | Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Formato Comunicación de quejas, reclamo o información Respuesta | 2 | 18 | X | X | X | | | X | Esta subserie es de valor histórico porque permite investigar las relaciones que los ciudadanos establecieron con la Universidad. (Se incluye Derechos de Petición) |

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL