



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 1 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A02.45	Actas de Comité Primario Acta Anexos (Si es pertinente)	5	5	X		X			X	Actas que reflejan las decisiones y los parámetros del Sistema de Gestión de Calidad y otros temas de impacto para el proceso que contribuyen a la toma de decisiones.
C03	CERTIFICADOS									
C03.07	Certificados a Proveedores Solicitud	5	5	X		X			X	
C04	CIRCULARES									
C04.01	Circulares Informativas	1	0	X				X		Se elimina porque pierde valor administrativo
C09	CONTRATOS									
C09.08	Orden de Compra FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Sondeo de mercado (si aplica) • Concepto técnico (si aplica) • FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones • Cotizaciones presentadas • FCO.59 Evaluación de cotización Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55 y ajustar de acuerdo al	5	15	X	X	X			X	Los tipos documentales de esta subserie serán regidos por el Estatuto de Contratación de la Universidad. Los expedientes serán custodiados en el archivo de gestión de la División durante cinco años tras la liquidación del contrato, optimizando las consultas y la eficiencia en respuesta a requerimientos o peticiones derivadas de los valores primarios de los tipos documentales que conforman esta subserie, a saber, administrativos, jurídicos, contables, fiscales, contractuales, legales, operativos, entre otros, por ello, su retención en el archivo central será de quince años.

- 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: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 2 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	contrato o causal) • Cédula De Ciudadanía • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Cámara de Comercio • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL / Autoevaluación de Estandares • Formato Retención En La Fuente camara de comercio • 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) Minuta (Si aplica) Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio 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 de chequeo de verificación documentos soporte para trámite de pago									Su disposición final es la de Conservación Total, pues, sumado a la evidencia de valores primarios que contienen los expedientes, los valores secundarios de tipo histórico, cultural y simbólico que refleja el funcionamiento y desarrollo de la universidad constituye una fuente de interés pública, útil para la investigación y estudio en diversos campos del conocimiento. Se digitaliza para consulta ágil

- 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: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 3 de: 28

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) • 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, entre otros) (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 (si aplica) FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica)										
	Orden de Pago Orden de Pago Manual • Soportes Anexos para el pago	5	15	X	X	X			X		Los tipos documentales de esta subserie serán regidos por el Estatuto y procesos de Contratación de la Universidad.

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 4 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09.11	Orden de Prestación de Servicios FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • FTH.146 Solicitud autorización de contratos (si aplica) • Hoja de vida y/o Propuesta de trabajo (si aplica) • Acta de Consejo (si aplica) • FTH.71 Valoración de hoja de vida para profesionales (si aplica) • Análisis del sector o equivalente de no aplica • Documento de inexistencia de un profesional idoneo dentro del personal de planta de la Universidad Industrial de Santander • Certificado de no existencia de personal si aplica Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55 y ajustar de acuerdo al contrato o causal) • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Cámara de Comercio • Rut Actualizado • Constancia De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL / Autoevaluación de Estándares • Formato Retención En La Fuente	5	15	X	X	X			X	Los tipos documentales de esta subserie serán regidos por el Estatuto de Contratación de la Universidad. Los expedientes serán custodiados en el archivo de gestión de la División durante cinco años tras la liquidación del contrato, optimizando las consultas y la eficiencia en respuesta a requerimientos o peticiones derivadas de los valores primarios de los tipos documentales que conforman esta subserie, a saber, administrativos, jurídicos, contables, fiscales, contractuales, legales, operativos, entre otros, por ello, su retención en el archivo central será de quince años. Su disposición final es la de Conservación Total, pues, sumado a la evidencia de valores primarios que contienen los expedientes, los valores secundarios de tipo histórico, cultural y simbólico que refleja el funcionamiento y desarrollo de la universidad constituye una fuente de interés pública, útil para la investigación y estudio en diversos campos del conocimiento. Se digitaliza para consulta ágil.

- 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: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 5 de: 28

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"> • 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 de chequeo de verificación documentos soporte para trámite de pago Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social • FFI.19 Formato retención en la fuente • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, entre otros) (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 ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 6 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.12	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 Trabajo 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 • Propuesta de trabajo (si aplica) Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55 y ajustar de acuerdo al contrato o causal) • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Cámara de Comercio	5	15	X	X	X			X		<p>Los tipos documentales de esta subserie serán regidos por el Estatuto de Contratación de la Universidad.</p> <p>Los expedientes serán custodiados en el archivo de gestión de la División durante cinco años tras la liquidación del contrato, optimizando las consultas y la eficiencia en respuesta a requerimientos o peticiones derivadas de los valores primarios de los tipos documentales que conforman esta subserie, a saber, administrativos, jurídicos, contables, fiscales, contractuales, legales, operativos, entre otros, por ello, su retención en el archivo central será de quince años.</p> <p>Su disposición final es la de Conservación Total, pues, sumado a la evidencia de valores primarios que contienen los expedientes, los valores secundarios de tipo histórico, cultural y simbólico que refleja el funcionamiento y desarrollo de la universidad constituye una fuente de interés pública, útil para la investigación y estudio en diversos campos del conocimiento. Se digitaliza para consulta ágil.</p>

- 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: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 7 de: 28

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"> • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL / Autoevaluación de Estándares • 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 Trabajo (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 de chequeo de verificación documentos soporte para trámite de pago Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social • FFI.19 Formato retención en la fuente • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, entre otros) (Si aplica) • Otros documentos (Si aplica) 									

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 8 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.13	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)										
	Solicitud de Pasajes Solicitud Aprobación Cotizaciones Orden de Pago Manual Factura Tiquetes Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica)	5	15	X	X	X			X		Los tipos documentales de la serie contratos se 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
C09.14	Convocatoria Pública Estudios Previos Soportes a los estudios previos (Si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo	5	15	X	X	X		X		Los tipos documentales de esta subserie serán regidos por el Estatuto de Contratación de la Universidad.	

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 9 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Términos de Referencia Preliminar Respuestas a observaciones de Términos de Referencia Preliminar (Si aplica) • Observaciones a Términos de Referencia Preliminar (si aplica) Resolución, Acta de Apertura o Acto Administrativo Términos de Referencia Definitivos (Si aplica) Respuesta a las Observaciones de los Términos de Referencia Definitivos • Observaciones a Términos de Referencia Definitivos (Si aplica) Notas Informativas (Si aplica) Adendas (Si aplica) Acta de Apertura del Sobre N°1 Propuestas Técnicas Evaluación Jurídica Evaluación técnica Respuesta a observaciones formuladas a la evaluación Sobre N°1 (Si aplica) • Observaciones formuladas a la evaluación y documentos subsanables del Sobre N°1 (Si aplica) • Documentos Subsanados por el contratista (si aplica) Informe de evaluación definitiva del Sobre N°1 Tasa Representativa del Mercado (Si aplica) Acta de Apertura del Sobre N°2 (Si aplica) Propuestas Económicas (Si aplica) Asignación Puntaje Factor Precio (Si Aplica) Acta de Audiencia Pública o Acta de Adjudicación (Si aplica) Acta Declaratoria Desierta (Si aplica) Minuta (Contrato)									Los expedientes serán custodiados en el archivo de gestión de la División durante cinco años tras la liquidación del contrato, optimizando las consultas y la eficiencia en respuesta a requerimientos o peticiones derivadas de los valores primarios de los tipos documentales que conforman esta subserie, a saber, administrativos, jurídicos, contables, fiscales, contractuales, legales, operativos, entre otros, por ello, su retención en el archivo central será de quince años. Su disposición final es la de Conservación Total, pues, sumado a la evidencia de valores primarios que contienen los expedientes, los valores secundarios de tipo histórico, cultural y simbólico que refleja el funcionamiento y desarrollo de la universidad constituye una fuente de interés pública, útil para la investigación y estudio en diversos campos del conocimiento. Se digitaliza para consulta ágil.

- 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: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 10 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Registro Contractual de Contratos Designación de Supervisor Pólizas FCO.60 Acta de inicio Pago Por Anticipo (Si Aplica) • Orden de Pago Automático (OPA) • Plan de Manejo del Anticipo • Cuenta de Cobro o Factura Anticipo • Tarjeta profesional del revisor fiscal y certificado junta de contadores (si aplica) • Documentos para el pago por anticipo del contrato (Certificados Fiduciarios, Certificaciones Bancarias, Balances, Cuadros, Anexos, entre otros) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato de chequeo de verificación documentos soporte para trámite de pago Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) • Orden de Pago Automático (OPA) • Cuenta de cobro o factura • Soporte pagos a seguridad social • Informe de actividades (Si aplica) • Tarjeta profesional del revisor fiscal y certificado junta de contadores (si aplica) • Entrada de almacén (si aplica) • Salida de almacén (si aplica) • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de									

- 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: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 11 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	asistencia, fotografías, infografía, balances de obra, memorias de cálculo, actas de precios no previstos, entre otros) • Otros documentos (Si aplica) FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica) • Solicitud de la Adición • Comunicaciones oficiales • Minuta del Adicional (Contrato) • Registro Contractual-ADICIÓN (Si aplica) • Pólizas (Si aplica) • Documentos que soporten y den cuenta la necesidad y justificación del adicional, estos pueden ser anexos a las comunicaciones y la solicitud del adicional. FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) • Comunicaciones y documentos que soporten y den cuenta de la necesidad y justificación de la suspensión. FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) • Comunicaciones y documentos que soporten y den cuenta de la necesidad y justificación del reinicio • Pólizas (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: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 12 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09.16	Invitación Privada FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia (Si aplica) Acuerdo Consejo Superior (Autorización) Resolución de Rectoría (Es la que determina el curso de la invitación privada) FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Términos Definitivos o Condiciones Generales Invitaciones Privadas a contratistas Respuesta a Observaciones de Términos Definitivos-Condiciones Generales • Observaciones a Términos de Referencia Definitivos (Si aplica) Notas Informativas (Si aplica) Adendas (Si aplica) Acta de Apertura del Sobre N°1 (Si aplica) Propuestas Técnicas Evaluación Jurídica Evaluación técnica Respuesta a observaciones formuladas a evaluación del Sobre N°1 (Si aplica) • Observaciones formuladas a la evaluación y documentos subsanables del Sobre N°1 (Si aplica) • Documentos Subsanados por el contratista (Si aplica) Informe de evaluación definitiva del Sobre N°1 (Si aplica) Tasa Representativa del Mercado (Si aplica) Acta de Apertura del Sobre N°2 (Si aplica) Propuestas Económicas (Si aplica) Asignación Puntaje Factor Precio (Si aplica) Acta de Audiencia Pública o Acta de Adjudicación (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 ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 13 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Acta Declaratoria Desierta (Si aplica) Minuta (Contrato) Registro Contractual Designación de Supervisor Pólizas FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (Si aplica) Pago Por Anticipo (Si aplica) • Orden de Pago Automático (OPA) • Plan de Manejo del Anticipo • Cuenta de Cobro o Factura Anticipo • Tarjeta profesional del revisor fiscal y certificado de la junta de contadores (Si aplica) • Documentos que soporten el pago por anticipo del contrato (Certificados Fiduciarios, Certificaciones Bancarias, Balances, Cuadros, Anexos entre otros) FCO.62 Informe de supervisión único pago (Si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (Si aplica) Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplica) • Orden de Pago Automático (OPA) • Cuenta de cobro o factura • Soporte pagos a seguridad social • Informe de actividades (Si aplica) • Tarjeta profesional del revisor fiscal y certificado de la junta de contadores (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
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 14 de: 28

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"> • Salida de almacén (Si aplica) • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, balances de obra, memorias de cálculo, actas de precios no previstos, entre otros) • Otros documentos (Si aplica) FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (Si aplica) • Solicitud de la Adición • Comunicaciones • Minuta del Adicional (Contrato) • Registro Contractual (Si aplica) • Pólizas (Si aplica) • Documentos que soporten y den cuenta la necesidad y justificación del adicional, estos pueden ser anexos a las comunicaciones y la solicitud del adicional. FCO.63 Acta de suspensión (Si aplica) • Comunicaciones y documentos que soporten y den cuenta de la necesidad y justificación de la suspensión. FCO.64 Acta de reinicio (Si aplica) • Comunicaciones y documentos que soporten y den cuenta de la necesidad y justificación del reinicio • Pólizas (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: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 15 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.17	<p>Orden de Consultoría</p> <p>FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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		<p>Los tipos documentales de esta subserie serán regidos por el Estatuto de Contratación de la Universidad.</p> <p>Los expedientes serán custodiados en el archivo de gestión de la División durante cinco años tras la liquidación del contrato, optimizando las consultas y la eficiencia en respuesta a requerimientos o peticiones derivadas de los valores primarios de los tipos documentales que conforman esta subserie, a saber, administrativos, jurídicos, contables, fiscales, contractuales, legales, operativos, entre otros, por ello, su retención en el archivo central será de quince años.</p> <p>Su disposición final es la de Conservación Total, pues, sumado a la evidencia de valores primarios que contienen los expedientes, los valores secundarios de tipo histórico, cultural y simbólico que refleja el funcionamiento y desarrollo de la universidad constituye una fuente de interés pública, útil para la investigación y estudio en diversos campos del conocimiento. Se digitaliza para consulta ágil.</p>

- 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: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 16 de: 28

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 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) <ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades Soporte pagos a seguridad social FFI.19 Formato retención en la fuente <ul style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro o factura <ul style="list-style-type: none"> Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica) Otros documentos (Si aplica) FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica)									

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

 SOFÍA PINZÓN DURÁN
 SECRETARÍA GENERAL

 SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
 DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 17 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
		C09.27	Convocatoria Pública Abreviada Estudios Previos Soportes a los estudios previos (Si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Términos de Referencia Preliminar Respuestas a observaciones de Términos de Referencia Preliminar (Si aplica) • Observaciones a Términos de Referencia Preliminar (Si aplica) Resolución, Acta de Apertura o Acto Administrativo Términos de Referencia Definitivos (Si aplica) Respuesta a las Observaciones de los Términos de Referencia Definitivos • Observaciones a Términos de Referencia Definitivos (Si aplica) Notas Informativas (Si aplica) Adendas (Si aplica) Acta de Apertura del Sobre N°1 Propuestas Técnicas Evaluación Jurídica Evaluación técnica Respuesta a observaciones formuladas a la evaluación Sobre N°1 (Si aplica) • Observaciones formuladas a la evaluación y documentos subsanables del Sobre N°1 (Si aplica) • Documentos Subsanados por el contratista (Si aplica) Informe de evaluación definitiva del Sobre N°1 Tasa Representativa del Mercado (Si aplica) Acta de Apertura del Sobre N°2 (Si aplica)	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
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 18 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Propuestas Económicas (Si aplica) Asignación Puntaje Factor Precio (Si aplica) Acta de Audiencia Pública o Acta de Adjudicación (Si aplica) Acta Declaratoria Desierta (Si aplica) Minuta (Contrato) Registro Contractual de Contratos Designación de Supervisor Pólizas FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (Si aplica) Pago Por Anticipo (Si aplica) <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago Automático (OPA) • Plan de Manejo del Anticipo • Cuenta de Cobro o Factura Anticipo Tarjeta profesional del revisor fiscal y certificado de la junta de contadores (Si aplica) <ul style="list-style-type: none"> • Documentos que soporten el pago por anticipo del contrato (Certificados Fiduciarios, Certificaciones Bancarias, Balances, Cuadros, Anexos entre otros) (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 aplica) <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago Automático (OPA) • Cuenta de cobro o factura • 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
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 19 de: 28

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"> • Informe de actividades (Si aplica) • Tarjeta profesional del revisor fiscal y certificado de la junta de contadores (Si aplica) • Entrada de almacén (Si aplica) • Salida de almacén (Si aplica) • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, balances de obra, memorias de cálculo, actas de precios no previstos, entre otros) (Si aplica) • Otros documentos (Si aplica) FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (Si aplica) • Solicitud de la Adición • Comunicaciones • Minuta del Adicional (Contrato) • Registro Contractual (Si aplica) • Pólizas (Si aplica) • Documentos que soporten y den cuenta la necesidad y justificación del adicional, estos pueden ser anexos a las comunicaciones y la solicitud del adicional. (Si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (Si aplica) • Comunicaciones y documentos que soporten y den cuenta de la necesidad y justificación de la suspensión. FCO.64 Acta de reinicio (Si aplica) • Comunicaciones y documentos que soporten y den cuenta de la necesidad y justificación del reinicio • Pólizas (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: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 20 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09.28	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 por Importación Solicitud del trámite de importación firmada por el ordenador del gasto FCO.71 Formato oportunidad y conveniencia para operaciones internacionales Matriz, análisis, valoración y mitigación del riesgo para Operaciones Internacionales Pantallazo del CDP Cotización o factura proforma del proveedor en el exterior Preliquidación Registro Financiero Declaración del Cambio Nota débito emitida por el banco Soporte pago al proveedor SWIFT Factura proveedor Documento transporte Declaración de importación (ordinaria o simplificada) Gastos logísticos Fletes internacionales Documentos opcionales: Avaluos, pólizas, correos electrónicos, acta de entrega, aval bancario	5	15	X	X	X			X	<p>Los tipos documentales de esta subserie serán regidos por el Estatuto de Contratación de la Universidad.</p> <p>Los expedientes serán custodiados en el archivo de gestión de la División durante cinco años tras la liquidación del contrato, optimizando las consultas y la eficiencia en respuesta a requerimientos o peticiones derivadas de los valores primarios de los tipos documentales que conforman esta subserie, a saber, administrativos, jurídicos, contables, fiscales, contractuales, legales, operativos, entre otros, por ello, su retención en el archivo central será de quince años.</p> <p>Su disposición final es la de Conservación Total, pues, sumado a la evidencia de valores primarios que contienen los expedientes, los valores secundarios de tipo histórico, cultural y simbólico que refleja el funcionamiento y desarrollo de la universidad constituye una fuente de interés pública, útil para la investigación y estudio en diversos campos del conocimiento. Se digitaliza para consulta ágil.</p>

- 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: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 21 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09.29	FCO.73 Informe de Supervisión Importaciones Acta de entrega Informe de actividades Evidencia fotográfica Comprobante de entrada / salida de almacén Orden de Prestación de Servicios por Importación Solicitud del trámite de importación firmada por el ordenador del gasto FCO.71 Formato oportunidad y conveniencia para operaciones internacionales Matriz, análisis, valoración y mitigación del riesgo para Operaciones Internacionales Pantallazo del CDP Cotización o factura proforma del proveedor en el exterior Preliquidación Registro Financiero Declaración del Cambio Nota débito emitida por el banco Soporte pago al proveedor SWIFT Factura proveedor Documento transporte Declaración de importación (ordinaria o simplificada) Gastos logísticos Fletes internacionales Documentos opcionales: Aavales, pólizas, correos electrónicos, acta de	5	15	X	X	X			X	<p>Los tipos documentales de esta subserie serán regidos por el Estatuto de Contratación de la Universidad.</p> <p>Los expedientes serán custodiados en el archivo de gestión de la División durante cinco años tras la liquidación del contrato, optimizando las consultas y la eficiencia en respuesta a requerimientos o peticiones derivadas de los valores primarios de los tipos documentales que conforman esta subserie, a saber, administrativos, jurídicos, contables, fiscales, contractuales, legales, operativos, entre otros, por ello, su retención en el archivo central será de quince años.</p> <p>Su disposición final es la de Conservación Total, pues, sumado a la evidencia de valores primarios que contienen los expedientes, los valores secundarios de tipo histórico, cultural y simbólico que refleja el funcionamiento y desarrollo de la universidad constituye una fuente de interés pública, útil para la investigación y estudio en diversos campos del conocimiento. Se digitaliza para consulta ágil.</p>

- 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: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 22 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.30	entrega, aval bancario FCO.73 Informe de Supervisión Importaciones Acta de entrega Informe de actividades Evidencia fotográfica Comprobante de entrada / salida de almacén										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
	Orden de Pago Manual por Importación Orden de Pago Manual por Importación Soportes para el pago • Solicitud de Trámite • Preliquidación • Proyección TRM • Nota Débito • CDP • Anexos que soporten el pago (Carta de invitación, facturas, registros, tickets, se ajusta a las características de la orden de pago)	5	15	X	X	X			X		
C09.33	Orden de Suministros FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Sondeo de mercado • Concepto técnico (Si aplica) • FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones • Cotizaciones presentadas	5	15	X	X	X			X		Los tipos documentales de esta subserie serán regidos por el Estatuto de Contratación de la Universidad. Los expedientes serán custodiados en el archivo de gestión de la División durante cinco años tras la liquidación del contrato, optimizando las consultas y la eficiencia en respuesta a requerimientos o peticiones derivadas de los valores primarios de los tipos documentales que conforman esta subserie, a saber,

- 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: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 23 de: 28

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.59 Evaluación de cotización Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55 y ajustar de acuerdo al contrato o causal) • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si aplica) • Certificado situación militar (Si aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Cámara de Comercio • Rut Actualizado • Constancia de afiliación a Seguridad Social • Certificado afiliación ARL / Autoevaluación de Estándares • Formato Retención En La Fuente • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). Minuta (Si aplica) Registro Contrato de Suministros (contrato) Designación del Supervisor (Si aplica) Pólizas (Si aplica) FCO.60 Acta de inicio FCO.62 Informe de supervisión único pago (Si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (Si aplica) FFI.29 Formato de chequeo de verificación documentos soporte para 									<p>administrativos, jurídicos, contables, fiscales, contractuales, legales, operativos, entre otros, por ello, su retención en el archivo central será de quince años.</p> <p>Su disposición final es la de Conservación Total, pues, sumado a la evidencia de valores primarios que contienen los expedientes, los valores secundarios de tipo histórico, cultural y simbólico que refleja el funcionamiento y desarrollo de la universidad constituye una fuente de interés pública, útil para la investigación y estudio en diversos campos del conocimiento. Se digitaliza para consulta ágil.</p>

- 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: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 24 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	trámite de pago Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplica) • Soporte pagos a seguridad social - planilla, certificado por el representante legal o certificado por el revisor fiscal con certificado de junta de contadores • FFI.19 Formato retención en la fuente • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, entre otros) (Si aplica) • Otros documentos (Si aplica) FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (Si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (Si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (Si aplica) Entrada de almacén (Si aplica) Salida de almacén (Si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (Si aplica)									

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 25 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
D08	DELEGACIONES									
D08.01	Delegación Específica Carta Solicitud Carta Remisión Rectoría Acto Administrativo Copia Evaluación Resolución Cargo Acta de Posesión	5	15	X		X			X	
I01	INFORMES									
I01.02	Informe a Entes de Control Correspondencia recibida Respuesta	2	3	X				X		Se elimina porque la información está registrada en el consecutivo de correspondencia despachada
I01.09	Informe 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
P03	PLANES									
P03.02	Plan de Mejoramiento Auditoría Interna	4	0	X				X		Se elimina por que los originales reposan en la Dirección de Control interno y Evaluación de Gestión
P03.14	Plan de Mejoramiento Auditoría Externa									

- 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: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 26 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
R01	REGISTROS									
R01.63	Registro de Proveedores en el Sistema Financiero Solicitud (Digital o Física) Formato datos personales Fotocopia de identificación (cédula, pasaporte o RUT)	2	5	X				X		Se elimina porque pierde valor administrativo
R01.64	Registro de Recepción de Propuestas Formato	5	15	X		X			X	
S07	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD									
S07.03	Procesos y Procedimientos Caracterización del proceso Procedimientos del proceso Formatos Otros documentos (Instructivos, guías, manuales, protocolos, programas, entre otros)	CP	0		X	X			X	El tiempo en el Archivo de Gestión es conservación permanente (CP), son documentos generados en medio digital y contienen la memoria documental de la UIS que refleja el quehacer Académico y Administrativo.
S07.07	Medición y Análisis de Indicadores Informe de desempeño Encuesta de satisfacción y tabulación Anexos	3	5		X	X				Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.

- 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: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 27 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
S07.08	Control de Salidas No Conformes Salidas no conformes Anexos (si es pertinente)	3	5		X	X					Esta subserie muestra el tratamiento de las Salidas No Conformes identificadas en el proceso para asegurar la prestación del servicio y contribuir con la mejora continua. Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.
S07.09	Acciones Correctivas Acción Correctiva Anexos	3	5		X	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a contar a partir de la finalización o cierre de la acción. Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.
S07.10	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Formato Comunicación de quejas, reclamo o información Respuesta Informes estadísticos de PQRSD	2	18	X	X	X					Esta subserie es de valor histórico porque permite investigar las relaciones que los ciudadanos establecieron con la Universidad. (Se incluye Derechos de Petición)

- 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: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3112

Pág. 28 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
S07.11	Gestión del Cambio Gestión del Cambio Anexos	3	5		X	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a contar a partir de la finalización del Plan de Acción. Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.
S07.12	Acciones de mejora Acción de mejora Anexos	3	5		X	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a contar a partir de la finalización o cierre de la acción. Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.

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