



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 1 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S			
A02	ACTAS											
A02.15	Actas de Comité de Evaluación Administrativa Acta General Anexos	3	7	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
A02.22	Actas de Comité de Relaciones Laborales Acta General Anexos (Si aplica)	3	7	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
A02.29	Actas de Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP) Acta Anexos (Si aplica)	4	8	X		X				X		Esta subserie es de conservación total ya que posee valores secundarios.
A02.45	Actas de Comité Primario Acta Anexos (Si es pertinente)	3	5	X	X				X			Actas que reflejan el tratamiento que se le da a las diferentes situaciones que se presentan y que son de impacto transversal a todos los subprocesos. En este Comité se plantean propuestas de solución.

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 2 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
A02.84	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Acta de conformación COPASST Acta Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Anexos (según aplique)	2	10	X		X			X		Esta subserie es de conservación total ya que posee valores secundarios.
A02.108	Actas de Comité de Seguimiento a los Acuerdos Acta General Anexos (Si aplica)	3	7	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
A02.113	Actas Comité de Convivencia Laboral Acta de conformación Acta de reuniones Anexos (según aplique)	2	4	X		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se debe mantener en formato digital por ser información de carácter confidencial y legal.
A11	AUXILIOS										
A11.02	Auxilio Funerario Pensionados Carta solicitud Factura funeraria original Certificado de defunción Fotocopia cédula de la persona fallecida Fotocopia cédula del solicitante Orden de pago manual Resolución reconocimiento auxilio funerario	3	0	X	X			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se elimina porque ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.

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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 3 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A11.03	Auxilio Funerario Trabajadores Oficiales Carta solicitud Factura funeraria original Certificado de defunción Fotocopia de la cédula de la persona fallecida Fotocopia cédula del solicitante Orden de pago manual Resolución reconocimiento auxilio funerario	3	0	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se elimina porque ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
A13	APORTES									
A13.02	Aporte Educativo Formato de reporte Certificaciones de estudio Anexos	4	3	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
A13.03	Aporte para Vivienda Solicitud Resolución reconocimiento aporte para vivienda Orden de pago Manual Anexos	3	7	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

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 4 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
B01	BECAS									
B01.04	Beca IPRED Formato de Reporte Solicitud Certificado Laboral Anexos Novedades (Si aplica)	2	8	X	X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
B01.06	Beca Semillero Matemático Formato de Reporte Solicitud Certificado Laboral Anexos Novedades (Si aplica)	2	8	X	X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
B01.07	Beca Adelanto de Materias Formato de Reporte Solicitud Certificado Laboral Anexos Novedades (Si aplica)	2	8	X	X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 5 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C03	CERTIFICADOS										
C03.03	Certificados de Ingresos y Retención (Acumulados) Reportes	5	10		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.
C03.10	Certificados Cesantías Reportes	5	10		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.
C04	CIRCULARES										
C04.01	Circulares Informativas Circular	1	0	X	X		X				Se eliminan porque pierden valor administrativo
C07	CONCURSOS										
C07.01	Concursos Administrativos Resolución de Convocatoria Avisos Actas Anexos Resolución con la lista de elegibles Resolución de declaración de concurso desierto (si aplica)	3	4	X	X		X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02. Se realiza la digitalización a la totalidad de la serie o subserie para que quede como testimonio de la actividad administrativa. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos 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
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 6 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09	CONTRATOS									
C09.08	Orden de Compra FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Sondeo de mercado (si aplica) • Concepto técnico (si aplica) • FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones • Cotizaciones presentadas • FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55) • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc).	5	15	X		X			X	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: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 7 de: 59

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 Orden de Compra (contrato) Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) • Orden de Pago Automática (OPA) • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social • FFI.19 Formato retención en la fuente • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica) • Otros documentos (Si aplica) FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores 									

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 8 de: 59

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) Orden de Pago Orden de Pago Manual • Soportes Anexos	5	15	X		X			X		Los tipos documentales de la serie contratos se regirán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05
C09.11	Orden de Prestación de Servicios FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • FTH.146 Solicitud autorización de contratos (si aplica) • Hoja de vida y/o Propuesta de trabajo (si aplica) • Acta de Consejo (si aplica) • FTH.71 Valoración de hoja de vida para profesionales (si aplica) • Análisis del sector o equivalente de no aplica • Certificado no existencia de personal o equivalente de no aplica Anexos Contratistas/proveedores: • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales	5	15	X		X			X		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: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 9 de: 59

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

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 10 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.33	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)										
	Orden de Suministros FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Sondeo de mercado (si aplica) • Concepto técnico (si aplica) • FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones • Cotizaciones presentadas • FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación Anexos Contratistas/proveedores: • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales	5	15	X	X	X			X		Los tipos documentales de la serie contratos se 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: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 11 de: 59

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"> • 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 Contrato de Suministros (contrato) Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social • FFI.19 Formato retención en la fuente • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc) (Si aplica) • Otros documentos (Si aplica) 									

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 12 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C10	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)									
	CONVENIOS									
C10.10	Convenios Instituto de Lenguas Formato de reporte Solicitud Acta de compromiso Anexos Novedades (Si aplica)	2	8	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 13 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C12	CONSOLIDACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL										
C12.01	Cuotas partes por cobrar Cuenta de cobro. Oficio remitario Liquidación mensual. Liquidación anual. Consolidado por entidad. Constancia remisión cuenta. (Si aplica). Documentos adicionales. (Si aplica).	20	80	X	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se debe mantener en formato digital, debido a que corresponde a la información de cobros, las cuáles son el soporte para la atención constante para hacer requerimientos de las entidades que se le realiza el cobro de las cuotas partes.
C12.02	Cuotas partes por pagar Cuenta de cobro. Oficio remitario. (Si aplica). Liquidación de la cuenta de cobro. (Si aplica). Órdenes pago manual Liquidación Cuota Parte. Concepto Jurídico. Soporte de pago. (Si aplica)	20	80	X	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se debe mantener en formato digital, debido a que corresponde a la información de pagos, las cuáles son el soporte para atender a los requerimientos de las entidades cuotapartistas, en los cobros persuasivos, liquidaciones oficiales que realizan en contra 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 14 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C12.03	Requerimiento por cuotas partes Objeción. (Si aplica). Respuesta de la objeción. (Si aplica). Acuerdos de pago. (Si aplica). Actas y/o resoluciones de cruce de cuentas pensionales. (Si aplica). Resoluciones. (Si aplica). Comprobantes de pago o consignación. (Si aplica). Documentos adicionales. (Si aplica). Soporte de pago. (Si aplica)	20	80	X	X	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se debe mantener en formato digital, debido a que corresponde a las diferentes entidades que reconocen prestaciones económicas pensionales, del personal vinculado y no vinculado con la la Universidad.
C12.04	Expediente pensional Reclamación administrativa Documento de identidad. Certificados de salarios. CETIL. Bonos pensionales. Devolución de aportes por artículo 17 de ley 549 de 1999. Resoluciones. Recursos de prestaciones económicas. Consultas. Proyectos de actos administrativos. Liquidaciones pensionales. Tiempo de servicios. Objeciones. Aceptaciones.	20	80	X	X	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se debe mantener en formato digital, debido a que corresponde a las diferentes entidades que reconocen prestaciones económicas pensionales, del personal vinculado y no vinculado con la 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
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 15 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C12.05	Peticiones. Respuestas a las peticiones. Declaraciones extraproceso Entrevistas. Sentencias Judiciales. Actas de conciliación. Documentos adicionales.										
	Cobros coactivos pensionales en contra de la UIS Auto que libra mandamiento de pago. Notificación del auto que libra mandamiento de pago. Contestación de las excepciones. Recursos. (Si aplica). Nulidades procesales. (Si aplica). Poder para actuar. Soportes de pago. Objeciones. (Si aplica). Liquidaciones pensionales. (Si aplica). Oficios remisorios conforme competencia. Documentos adicionales. (Si aplica).	20	80	X	X	X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se debe mantener en formato digital por ser información de cobros y pagos, conforme a los requerimientos de las entidades con pensiones a cargo, con procesos de cobro activos, que implican acciones judiciales.

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 16 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C16	CURSOS PREICFES Formato de reporte Anexos Novedades (Si aplica)	2	8	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el
H04	HISTORIAS LABORALES									
H04.01	Historias Laborales Personal Administrativo Planta Carrera Resolución de Lista de Elegibles Resolución de nombramiento Valoración de Hoja de Vida Personal Administrativo (Para Profesionales) Documentos necesarios para Toma de Posesión de Personal Administrativo Comunicación de oferta salarial y prestacional Comunicación de aceptación de la oferta salarial y prestacional Formato Hoja de Vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP Fotocopia Registro Civil de Nacimiento Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o Extranjería Fotocopia de la Libreta Militar Fotocopia de Pasaporte (para Extranjeros) Visa de Trabajo para la UIS(para Extranjeros) Matrícula o permiso de trabajo (para Extranjeros) Reporte de vinculación y desvinculación del SIRE Reporte al RUTEC (para Extranjeros) Fotocopia de la tarjeta profesional (para Profesionales)	20	80	X		X		X		El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del expediente.

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 17 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Soporte de Título de Bachiller Soporte de Títulos de Pregrado y Posgrado Resolución del Ministerio de Educación Nacional por convalidación de títulos de Educación Superior Certificados de la Experiencia Laboral Certificado de Aptitud Médica Declaración juramentada sobre existencia o no de procesos pendientes de carácter alimentario Declaración juramentada de la Declaración de los Bienes y Rentas Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC expedido por la Policía Nacional Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. Certificado afiliados a la Base de Datos Única de Afiliados del Sistema General de Seguridad Social en Salud-BDUA. Autorización para consulta del registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad Consulta en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad del Ministerio de Defensa-Policía Nacional Certificado de afiliación a un fondo de pensiones Carta y/o certificado informando el fondo de cesantías que escogió para que la universidad le consigne									

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 18 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Certificado de afiliación a empresa prestadora de salud EPS. Carta y/o certificado del número de la cuenta corriente o cuenta de ahorros para la transferencia electrónica. Formularios de afiliación a seguridad social. Diligencia de posesión Evaluación del periodo de prueba. Evaluación del desempeño. Actos administrativos y comunicaciones que señalen situaciones administrativas del funcionario: suspensión, insubsistencia, destitución, acumulación y aplazamiento de vacaciones, licencias no remuneradas, comisiones administrativas, ascensos de categoría (para profesionales), traslados, encargos, permisos, entre otros. Acuerdos sobre reconocimientos. Copia de diligencias de posesión en otros cargos administrativos. Formato solicitud de cesantías parciales. Documentos soportes para el pago de cesantías parciales según el caso. Comunicación autorizando el pago de cesantías parciales. Soporte de uso y aplicación de cesantías parciales. Documentos de solicitud de comisión de estudios (Profesionales) Carta del Comité de Evaluación Administrativo sobre la aprobación o negación de la comisión. Documentación en la que se aprueba la comisión de estudio (Profesionales) Acto administrativo de aprobación de comisión de estudio (Profesionales) Acto administrativo de asignación de puntos por comisión de estudio (Profesionales)									

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 19 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
H04.02	Reporte de liquidación anual de cesantías										El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del expediente.
	Copia de la carta de renuncia										
	Resolución de aceptación de la renuncia.										
	Concepto de Exámenes Médico de Egreso										
	Solicitud de la FP del bono pensional o cuota parte.										
	Resolución de reconocimiento del bono pensional.										
	Resolución de reconocimiento de las cesantías definitivas.										
	Documentos soporte para los casos que se solicita sustitución pensional										
	FTH.05 Liquidación de Cesantías Definitivas										
	Resolución de reconocimiento de las cesantías definitivas										
	Solicitud de retiro de cesantías retroactivas y documentos soporte y respuesta a solicitud (si aplica)										
	Paz y salvo con la Universidad.										
	Historias Laborales Docente Planta	20	80	X		X			X		
	Perfil establecido por la escuela										
	Carta aceptando la participación en el concurso docente										
	Resolución lista de elegibles										
	Resolución de nombramiento										
Acta de evaluación para personal docente (sueldo de enganche)											
Formato de documentos presentados para la vinculación											
Comunicación de oferta salarial y prestacional											
Comunicación de aceptación de la oferta salarial y prestacional											
Fotocopia Registro Civil de Nacimiento											
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o Extranjería											

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 20 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Fotocopia de la Libreta Militar Fotocopia de Pasaporte (para Extranjeros) Visa de Trabajo para la UIS(para Extranjeros) Visa de Trabajo para la UIS(para Extranjeros) Matrícula o permiso de trabajo (para Extranjeros) Reporte de vinculación y desvinculación del SIRE Reporte al RUTEC (para Extranjeros) Fotocopia de la tarjeta profesional Soporte de Título de Bachiller Soporte de Títulos de Pregrado y Posgrado Certificados de la Experiencia Calificada Resolución del Ministerio de Educación Nacional por convalidación de títulos de Educación Superior Carta de Compromiso de convalidación de títulos con firma autenticada en notaría. (Si aplica) Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales. Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC expedido por la Policía Nacional. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido la Procuraduría General de la Nación. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. Certificado afiliados a la Base de Datos Única de Afiliados del Sistema General de Seguridad Social en Salud-BDUA. Autorización para consulta del registro de inhabilidades									

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 21 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Carta y/o certificado del número de la cuenta corriente o cuenta de ahorros para la transferencia electrónica. Autorización para consulta del registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad. Consulta en línea de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad Carta de autorización de descuentos salariales por no cumplimiento del año de servicio Carta y/o certificado informando el fondo de cesantías que escogió para que la universidad le consigne. Carta de autorización de gastos de representación Certificado de aptitud médica Declaración juramentada sobre existencia o no de procesos pendientes de carácter alimentario. Declaración juramentada identificación de bienes y rentas (Formato SIGEP) Formularios de afiliación a Seguridad Social Diligencia de Posesión Actos administrativos y comunicaciones que señalen situaciones administrativas del funcionario: suspensión, insubsistencia, destitución, acumulación y aplazamiento de vacaciones, licencias no remuneradas, comisiones administrativas, ascensos, traslados, encargos, permisos, entre otros. Actos administrativos relacionados con la asignación de categorías docentes y tenencias. Resolución del periodo de prueba del docente Copia de los certificados de participación o asistencia a actividades 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 22 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	formación continua (seminarios, cursos, talleres, etc.) Comunicación de exclusión o retiro de puntos provisionales Citación para acuerdo de pago Acta de Reunión para acuerdo de pago Resolución por la cual se determina una obligación a favor de la Universidad Industrial de Santander Comunicación del Subproceso de Formación de Personal remitiendo documentos referentes a comisión de estudios, comisión para estancia posdoctoral, comisión para pasantías en empresas o año sabático. Comunicación de solicitud de comisión de estudios, comisión para estancia posdoctoral, comisión para pasantías en empresas o año sabático. Proyección de revisión de requisitos comisión de estudios, comisión para estancia posdoctoral, comisión para pasantías en empresas o año sabático. Comunicaciones sobre comisión de estudios, comisión para estancia posdoctoral, comisión para pasantías en empresas o año sabático. Análisis de garantías de comisión de estudios, comisión para estancia posdoctoral, comisión para pasantías en empresas o año sabático Apartes de Actas de Escuela sobre comisión de estudios comisión para estancia posdoctoral, comisión para pasantía en empresas o año sabático. Copia del Contrato de comisión de estudios, comisión para estancia posdoctoral, comisión para pasantías en empresas o año sabático. Copia del Pagaré de comisión de estudios, comisión para estancia posdoctoral, comisión para pasantías en empresas o año sabático. Modificaciones al Contrato y/o Pagaré comisión de estudios, comisión para estancia posdoctoral, comisión para pasantías en empresas o año sabático.									

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 23 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Carta de reintegro de comisión de estudios, comisión para estancia posdoctoral, comisión para pasantía en empresas o año sabático Informes sobre comisión de estudios, comisión para estancia posdoctoral, comisión para pasantía en empresas o año sabático. Acta de entrega o devolución de contrato original y pagaré Actos Administrativos de reconocimientos Diligencia de posesión o aceptación de encargos a Cargos Administrativos. Copia de comunicación electrónica del CIARP sobre reconocimiento o negación del puntaje. Comunicación de solicitud de disfrute, aplazamiento o reprogramación de vacaciones. Copia de comunicación con autorización o negación de solicitud de disfrute de vacaciones o reprogramación de periodos. Comunicaciones asociadas al rendimiento laboral o llamados de atención inclusive actos de levantamiento. Reporte de liquidación anual de Cesantías. Formato solicitud de cesantías parciales o definitivas Documentos soportes para solicitud de retiro de cesantías parciales, según el caso. Carta de autorización de retiro de cesantías parciales o definitivas. Soportes de verificación del uso de cesantías parciales o definitivas. Documentos soporte para los casos que se solicita sustitución pensonal. Copia de la carta de renuncia Resolución de aceptación de la renuncia. Concepto de exámenes médico de egreso									

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 24 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
H04.03	Solicitud del FP del bono pensional o cuota parte, según aplique.										El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del expediente.
	Resolución de reconocimiento del bono pensional										
	FTH.05 Liquidación de cesantías definitivas										
	Resolución de reconocimiento de las cesantías definitivas										
	Solicitud de retiro de cesantías retroactivas y documentos soporte y										
	Respuesta a solicitud (Si aplica)										
	Paz y Salvo con la Universidad.										
	Historias Laborales Docente Cátedra	20	80	X		X		X			
	FTH.170 Formato de documentos necesarios para contratación de Docentes										
	Cátedra.										
	FTH.168 Formato Datos Personales para Profesores Cátedra										
	Lista de banco de elegibles para Profesores de Catédra o comunicación de:										
	Cátedra especial, Cátedra Ocasional o Estudiantes Posgrados.										
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o Extranjería										
	Fotocopia de la Libreta Militar										
Carta de compromiso de la definición de la situación militar											
Fotocopia de Pasaporte (para extranjeros)											
Fotocopia de visa de trabajo para la UIS (para extranjeros)											
Fotocopia de la tarjeta profesional											
Matrícula o permiso de trabajo(para extranjeros)											
Reporte de vinculación y desvinculación del SIRE											
Reporte al RUTEC (para extranjeros)											
Formato Único de Hoja de Vida											
Soporte de títulos de pregrado y posgrado											

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 25 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Certificados de la experiencia calificada Copia de los certificados de participación o asistencia a actividades de formación continua(diplomados, seminarios, cursos, talleres, etc.) Carta de compromiso de formación en docencia universitaria, pedagogía o educación. Certificado de aptitud médica Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC expedido por la policía Nacional. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República Certificado afiliados a la Base de Datos Única de Afilia-BDUA. Autorización para consulta del Registro de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad. Consulta en línea de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad. FTH.96 Formato de asignación de categoría profesor cátedra Solicitud y respuesta de ascenso de categoría de profesor cátedra. FTH.95 Formato de verificación de requisitos ascenso profesor cátedra. FFI.05 Formato autorización para pago por transferencia electrónica. Copia de afiliación seguridad social Contrato laboral por semestre académico Comunicaciones asociadas al rendimientolaboral o llamados de atención,									

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 26 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
H04.05	inclusive actos de levantamiento. Comunicación de solicitud de suspensión de Contrato Notificación de suspensión de Contrato Copia de la carta de aceptación de la suspensión del Contrato. Historias Laborales Docente Ocasional Solicitud de Unidad Académica para vinculación de Docente Ocasional Cálculo de la remuneración mensual Resolución de nombramiento Formato de documentos presentados para la vinculación Carta de oferta salarial y prestacional Carta de aceptación de la oferta salarial y prestacional Fotocopia Registro Civil de nacimiento Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería Fotocopia de la libreta militar Fotocopia de pasaporte (para Extranjeros) Visa de trabajo para la UIS (para Extranjeros) Matrícula o permiso de trabajo (para Extranjeros) Reporte de vinculación y desvinculación del SIRE y Reporte al RUTEC(Para extranjeros) Fotocopia de la tarjeta profesional Soporte de títulos de pregrado y posgrado Certificados de la experiencia calificada Resolución del Ministerio de Educación Nacional por onvalidación de títulos de educación superior.	20	80	X		X			X	El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del expediente.

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 27 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales. Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC expedido por la policía Nacional. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República Carta informando el número de la cuenta corriente o cuenta de ahorros para la transferencia electrónica Certificado afiliados a la Base de Datos Única de Afiliados del Sistema General de Seguridad Social en Salud-BDUA. Carta informando el fondo de cesantías que escogió el docente para que la universidad le consigne Autorización para consulta del Registro de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad. Consulta en línea de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad Carta de autorización de descuentos salariales por no cumplimiento del año de servicio Carta de autorización de gastos de representación Certificado de aptitud médica Declaración juramentada sobre existencia o no de procesos pendientes de carácter alimentario Formularios de afiliación a seguridad social Diligencia de posesión									

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 28 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
	Actos administrativos y comunicaciones que señalen situaciones administrativas del funcionario: suspensión, destitución, acumulación y aplazamiento de vacaciones, licencias no remuneradas, permisos, entre otros. Copia de los certificados de participación o asistencia a actividades de formación continua (seminarios, cursos, talleres, etc.) Citación para acuerdo de pago Acta de Reunión para acuerdo de pago Resolución por la cual se determina una obligación a favor de la Universidad Industrial de Santander. Comunicación de solicitud de disfrute, aplazamiento o reprogramación de vacaciones. Copia de comunicación con autorización o negación de solicitud de disfrute de vacaciones o reprogramación de periodos. Comunicaciones asociadas al rendimiento laboral o llamados de atención, inclusive actos de levantamiento Copia de la carta de renuncia Resolución de aceptación de la renuncia Concepto de Exámenes Médico de Egreso Paz y salvo con la Universidad										
H04.06	Historias Laborales Trabajador Oficial Resolución de Lista de Elegibles Contrato de Trabajador Oficial Documentos Necesarios para toma de Posesión de Personal Administrativo. Formato Hoja de Vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo	20	80	X		X			X		El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del expediente.

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 29 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Público-SIGEP Fotocopia Registro Civil de nacimiento Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería Fotocopia de la libreta militar Fotocopia de pasaporte (para Extranjeros) Visa de trabajo para la UIS (para Extranjeros) Matrícula o permiso de trabajo (para Extranjeros) Reporte de vinculación y desvinculación del SIRE Reporte al RUTEC (para extranjeros) Soportes de título de bachiller Soporte de títulos de pregrado y posgrado Resolución del Ministerio de Educación Nacional por convalidación de títulos de educación superior. Certificados de la experiencia laboral Certificado de aptitud médica Declaración juramentada sobre existencia o no de procesos pendientes de carácter alimentario Declaración juramentada de la identificación de bienes y rentas (formato SIGEP). Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales. Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC expedido por la policía Nacional. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General									

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 30 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	de la República. Certificado afiliados a la Base de Datos Única de Afiliados del Sistema General de Seguridad Social en Salud-BDUA. Autorización para consulta del registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad. Consulta en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad del Ministerio de Defensa-Policía Nacional Certificado de afiliación a un fondo de pensiones. Carta y/o certificado informando el fondo de cesantías que escogió para que la universidad le consigne. Certificado de afiliación a empresa prestadora de salud EPS. Carta y/o certificado del número de la cuenta corriente o cuenta de ahorros para la transferencia electrónica. Formularios de afiliación a seguridad social. Evaluación del periodo de prueba. Evaluación del desempeño. Actos administrativos y comunicaciones que señalen situaciones administrativas del funcionario: suspensión, insubsistencia, destitución, acumulación y aplazamiento de vacaciones, licencias no remuneradas, comisiones administrativas, ascensos de categoría, traslados, encargos, permisos, entre otros. Actos Administrativos de reconocimientos Copia de diligencias de posesión en otros cargos administrativos. Formato solicitud de cesantías parciales o definitivas Documentos soportes para solicitud de retiro de cesantías									

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 31 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	parciales, según el caso Carta de autorización de retiro de cesantías parciales o definitivas Soportes de verificación del uso de cesantías parciales según aplique Reporte de liquidación anual de cesantías Copia de la carta de renuncia Resolución de aceptación de la renuncia. Concepto de Exámenes Médico de Egreso Resolución de reconocimiento del bono pensional. Resolución de reconocimiento de las cesantías definitivas. Documentos soporte para los casos que se solicita sustitución pensional Solicitud del FP del bono pensional o cuota parte, según aplique Resolución de reconocimiento del bono pensional FTH.05 Liquidación de Cesantías Definitivas Resolución de reconocimiento de las cesantías definitivas Solicitud de retiro de cesantías retroactivas y documentos soporte y respuesta a solicitud (Si aplica) Paz y Salvo con la Unviersidad									
H04.07	Historias Laborales Personal Administrativo LNR Resolución de nombramiento Valoración Hoja de Vida para Personal Administrativo Profesional Documentos neesarios para toma de Posesión de Personal Administrativo Comunicación de oferta salarial y prestaccional (si aplica para los profesionales y no profesionales que no diferentes a Directivos) Formato Hoja de Vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo	20	80	X		X			X	El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del expediente.

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Pág. 32 de: 59
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Público-SIGEP Fotocopia Registro Civil de Nacimiento Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o Extranjería Fotocopia de la Libreta Militar Fotocopia de pasaporte (para Extranjeros) Visa de trabajo para la UIS (para Extranjeros) Matrícula o permiso de trabajo (para Extranjeros) Reporte de vinculación y desvinculación del SIRE Reporte al RUTEC (para extranjeros) Fotocopia de la tarjeta profesional (para Profesionales). Soporte de títulos de pregrado y posgrado Resolución del Ministerio de Educación Nacional por convalidación de títulos de Educación Superior. Certificado de la experiencia laboral Certificado de aptitud-médica Declaración juramentada sobre existencia o no de procesos pendientes de carácter alimentario Declaración juramentada de la identificación de Bienes y Rentas (formato SIGEP) Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctiva RNMC expedido por la Policía Nacional. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General									

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 33 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	de la República Certificado afiliados a la Base de Datos Única de Afiliados del Sistema General de Seguridad Social en Salud-BDUA. Autorización para consulta del registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad. Consulta en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad del Ministerio de Defensa-Policía Nacional Certificado de afiliación a un fondo de pensiones. Carta y/o certificado informando el fondo de cesantías que escogió para que la universidad le consigne. Certificado de afiliación a empresa prestadora de salud EPS. Carta y/o certificado del número de la cuenta corriente o cuenta de ahorros para la transferencia electrónica. Formularios de afiliación a seguridad social. Diligencia de posesión Evaluación del desempeño. Actos administrativos y comunicaciones que señalen situaciones administrativas del funcionario: suspensión, insubsistencia, destitución, acumulación y aplazamiento de vacaciones, licencias no remuneradas, comisiones administrativas, ascensos de categoría, traslados, encargos, permisos, entre otros. Actos Administrativos de reconocimientos Copia de diligencias de posesión en otros cargos administrativos. Formato solicitud de cesantías parciales o definitivas Documentos soportes para solicitud de retiro de cesantías									

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 34 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	parciales, según el caso Carta de autorización de retiro de cesantías parciales o definitivas Soportes de verificación del uso de cesantías parciales según aplique Carta del Comité de Evaluación Administrativo sobre la aprobación o negación de la comisión. Documentación en que se aprueba la comisión de estudio (Profesionales) Acto administrativo de aprobación de comisión de estudio (Profesionales) Acto administrativo de signación de puntos por comisión de estudio (Profesionales) Reporte de liquidación anual de Cesantías Copia de la carta de renuncia Resolución de aceptación de la renuncia Concepto de Exámenes Médico de Egreso Resolución de reconocimiento del bono pensional Resolución de reconocimiento de las Cesantías definitivas Documentos soportes para los casos que se solicita sustitución pensional Solicitud del FP del bono pensional o cuota parte, según aplique Resolución de reconocimiento del bono pensional FTH.05 Liquidación de Cesantías definitivas Resolución de reconocimiento de las cesantías definitivas Solicitud de retiro de Cesantías retroactivas y documentos soporte y respuesta a solicitud (Si aplica) Paz y salvo con 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
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 35 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
H04.08	Historias Laborales Personal Administrativo Provisional Valoración Hoja de Vida para Personal Administrativo Profesional Resolución de nombramiento Documentos necesarios para toma de Posesión de Personal Administrativo Comunicación de oferta salarial y prestacional Comunicación de aceptación de la oferta salarial y prestacional Formato Hoja de Vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP Fotocopia Registro Civil de Nacimiento Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o Extranjería Fotocopia de la Libreta Militar Fotocopia de pasaporte (para Extranjeros) Visa de trabajo para la UIS (para Extranjeros) Matrícula o permiso de trabajo (para Extranjeros) Reporte de vinculación y desvinculación del SIRE Reporte al RUTEC (para extranjeros) Fotocopia de la tarjeta profesional (para Profesionales). Soporte de títulos de pregrado y posgrado Resolución del Ministerio de Educación Nacional por convalidación de títulos de Educación Superior. Certificado de la experiencia laboral Certificado de aptitud-médica Declaración juramentada sobre existencia o no de procesos pendientes de carácter alimentario Declaración juramentada de la identificación de Bienes y	20	80	X		X			X	El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del expediente.

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 36 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Rentas (formato SIGEP) Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctiva RNMC expedido por la Policía Nacional. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República Certificado afiliados a la Base de Datos Única de Afiliados del Sistema General de Seguridad Social en Salud-BDUA. Autorización para consulta del registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad. Consulta en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad del Ministerio de Defensa-Policía Nacional Certificado de afiliación a un fondo de pensiones. Carta y/o certificado informando el fondo de cesantías que escogió para que la universidad le consigne. Certificado de afiliación a empresa prestadora de salud EPS. Carta y/o certificado del número de la cuenta corriente o cuenta de ahorros para la transferencia electrónica. Formularios de afiliación a seguridad social. Diligencia de posesión Evaluación del desempeño. Resoluciones de prorroga de nombramiento Actos administrativos y comunicaciones que señalen situaciones									

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 37 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	administrativas del funcionario: suspensión, insubsistencia, destitución, acumulación y aplazamiento de vacaciones, licencias no remuneradas, comisiones administrativas, ascensos de categoría, traslados, encargos, permisos, entre otros. Actos Administrativos de reconocimientos Formato solicitud de cesantías parciales o definitivas Documentos soportes para solicitud de retiro de cesantías parciales, según el caso Carta de autorización de retiro de cesantías parciales o definitivas Soportes de verificación del uso de cesantías parciales según aplique Reporte de liquidación anual de cesantías Copia de la carta de renuncia Resolución de aceptación de la renuncia Concepto de Exámenes Médico de Egreso Resolución de reconocimiento del bono pensional Resolución de reconocimiento de las Cesantías definitivas Documentos soportes para los casos que se solicita sustitución pensional Solicitud del FP del bono pensional o cuota parte, según aplique Resolución de reconocimiento del bono pensional FTH.05 Liquidación de Cesantías definitivas Resolución de reconocimiento de las cesantías definitivas Paz y salvo con 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 38 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
H04.09	Historias Laborales Personal Administrativo Planta Temporal FTH. 145 Solicitud para vinculación de personal administrativo (para fondos presupuestales diferentes a 3180) FTH. 148 Carta de compromiso presupuestal y CDP respaldo de nombramiento (para fondos diferentes a 3180) Valoración Hoja de Vida para Personal Administrativo Profesional Resolución de nombramiento Documentos necesarios para toma de Posesión de Personal Administrativo Comunicación de oferta salarial y prestacional Comunicación de aceptación de la oferta salarial y prestacional Formato Hoja de Vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP Fotocopia Registro Civil de Nacimiento Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o Extranjería Fotocopia de la Libreta Militar Fotocopia de pasaporte (para Extranjeros) Visa de trabajo para la UIS (para Extranjeros) Matrícula o permiso de trabajo (para Extranjeros) Reporte de vinculación y desvinculación del SIRE Reporte al RUTEC (para extranjeros) Fotocopia de la tarjeta profesional (para Profesionales). Soporte de títulos de pregrado y posgrado Resolución del Ministerio de Educación Nacional por convalidación de títulos de Educación Superior. Certificado de la experiencia laboral	20	80	X		X			X	El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del expediente.

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 39 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Certificado de aptitud-médica Declaración juramentada sobre existencia o no de procesos pendientes de carácter alimentario Declaración juramentada de la identificación de Bienes y Rentas (formato SIGEP) Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales. Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctiva RNMC expedido por la Policía Nacional. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República Certificado afiliados a la Base de Datos Única de Afiliados del Sistema General de Seguridad Social en Salud-BDUA. Autorización para consulta del registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad. Consulta en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad del Ministerio de Defensa-Policía Nacional Certificado de afiliación a un fondo de pensiones. Carta y/o certificado informando el fondo de cesantías que escogió para que la universidad le consigne. Certificado de afiliación a empresa prestadora de salud EPS. Carta y/o certificado del número de la cuenta corriente o cuenta de ahorros para la transferencia electrónica. Formularios de afiliación 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 40 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Diligencia de posesión Evaluación del desempeño. Resoluciones de prorroga de nombramiento FTH.148 Carta de compromiso presupuestal y CDP respaldo de prorroga (nombramientos de fondos diferentes al 3180) Actos administrativos y comunicaciones que señalen situaciones administrativas del funcionario: suspensión, insubsistencia, destitución, acumulación y aplazamiento de vacaciones, licencias no remuneradas, comisiones administrativas, ascensos de categoría, traslados, encargos, permisos, entre otros. Actos Administrativos de reconocimientos Formato solicitud de cesantías parciales o definitivas Documentos soportes para solicitud de retiro de cesantías parciales, según el caso Carta de autorización de retiro de cesantías parciales o definitivas Soportes de verificación del uso de cesantías parciales según aplique Reporte de liquidación anual de cesantías Copia de la carta de renuncia Resolución de aceptación de la renuncia Concepto de Exámenes Médico de Egreso Documentos soportes para los casos que se solicita sustitución pensional Solicitud del FP del bono pensional o cuota parte, según aplique Resolución de reconocimiento del bono pensional Resolución de reconocimiento de las cesantías definitivas Paz y salvo con 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
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 41 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
H08	HISTORIAS OCUPACIONALES Concepto de exámenes médicos ocupacionales periodicos, especiales y egreso (EMOS) Registro de la entrega individual de elementos de Protección Personal (si aplica) Registro de verificación de uso de EPP (Si aplica) Consentimiento informado batería de Riesgo Psicosocial (Si aplica) Consentimiento informado de participación programa EVITA (Si aplica) Valoraciones individuales de condiciones de salud EVITA (Si aplica) Planes de actividades individuales EVITA (Si aplica) Consentimiento informado de participación PVE Biomecánico (Si aplica) Valoraciones individuales de condiciones de salud PVE (Si aplica) Planes de actividades PVE Biomecánico (Si aplica) Consentimiento informado de participación PVE alteraciones de la voz (Si aplica) Valoraciones individuales de condiciones de salud PVE Biomecánico (Si aplica) Planes de actividades Individuales PVE alteraciones de la voz (Si aplica) Informe individual de dosimetrías por radiaciones (Si aplica) Registro de vacunas (Si aplica) Formato de Reporte e Investigación de Accidentes (Si aplica) Formato de Reporte e Investigación de Enfermedad Laboral (Si aplica) Mediciones y Análisis de Puesto de Trabajo para calificación de origen o seguimiento (Si aplica) Informes de Pruebas de trabajo en rehabilitación (Si aplica) Conceptos de la ARL, EPS y Juntas de Calificación de Invalidez (Si aplica) Recomendaciones o restricciones médicas ocupacionales para el desempeño labora (Si aplica)	20	80	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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 42 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
101	Actas de Seguimiento a Implementación de Recomendaciones y/o Restricciones Médicas (Si aplica) Comunicaciones INFORMES									
101.02	Informe a Entes de Control Solicitud Respuesta	10	0	X	X		X			
101.09	Informe de Evaluación de Gestión Informe	4	0	X	X		X			Se elimina porque se refleja en el Informe consolidado de Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
L04	LIQUIDACIONES									
L04.01	Liquidaciones Auxiliaturas Estudiantiles Listados de tiras de pago y resumen mensual Listados acumulados mensual (devengados, aportes) Listado Bancos Listado Regalías Listado aportes ARL Registro Presupuestal Registro Contable Orden de Pago	5	10		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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 43 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
L04.02	Liquidaciones Créditos Condonables Listados de tiras de pago y resumen mensual Listados acumulados mensual (devengados) Listado Bancos Registro Presupuestal Registro Contable Orden de Pago	5	10		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.
N01	NOMINAS										
N01.03	Nomina Docentes Cátedra Listado de tiras de pago y resumen mensual Listados acumulados mensual (devengados, deducidos, aportes) Listado maestra mensual Listado de Bancos Listado Descuento Efectuados Listado aportes a salud Listado aportes de pension Listado aportes a riesgos Listado aportes a ICBF Listado aportes a FEUIS Listado deudas salud y pensión Registro Presupuestal Registro Contable Orden de pago	5	95		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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 44 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
N01.05	Listado de tiras pagos y liquidación contrato mensual	5	95		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.
	Listados tiras y pagos retroactivos										
	Nomina Jubilados										
	Listado de tiras de pago y resumen mensual										
	Listados acumulados mensual (devengados, deducidos, aportes)										
	Listado maestra mensual										
	Listado descuentos efectuados										
	Listado descuentos no efectuados										
	Listado EPS										
	Listado Pensión										
N01.07	Registro Presupuestal	5	95		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.
	Registro Contable										
	Archivo fiduciaria										
	Cartas fiduciaria										
	Listado de tiras de pago y resumen mesada adicional (junio y diciembre)										
	Nomina Planta Carrera										
	Listado de tiras de pago y resumen mensual										
	Listados acumulados (devengados, deducidos, aportes)										
	Listado maestra mensual										
	Listado Bancos										
Listado Descuentos Efectuados											
Listado Descuentos no Efectuados											
Listado EPS											

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 45 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
N01.08	Listado Pensión										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.
	Listado aportes ARL										
	Listado ICBF										
	Listado aportes FEUIS										
	Registro Presupuestal										
	Registro Contable										
	Orden de Pago										
	Listado de tiras y pagos Prima de Antigüedad (mes de abril)										
	Listado de tiras y pagos Prima de Servicios (mes de junio)										
	Listado de tiras y pagos Prima de Servicios 1/12 (mes de octubre)										
	Listado de tiras y pagos Prima de Vacaciones (mes de diciembre)										
	Listado de tiras y pagos Prima de Navidad (mes de diciembre)										
	Listados tiras y pagos Retroactivos										
	Nomina Planta Temporal		5	95		X	X				
	Listado de tiras de pago y resumen mensual										
	Listados acumulados mensual (devengados, deducidos, aportes)										
	Listado maestra mensual										
Listado Bancos											
Listado Descuentos Efectuados											
Listado Descuentos no Efectuados											
Listado EPS											
Listado Pensión											
Listado aportes ARL											
Listado ICBF											

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 46 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
N02	Listado aportes FEUIS									
	Registro Presupuestal									
	Registro Contable									
	Orden de Pago									
	Listados de tiras y pagos Liquidación de contrato mensual									
	Listado de tiras y pagos Prima de Servicios (mes de junio)									
	Listado de tiras y pagos Prima de Vacaciones (mes de diciembre)									
	Listado de tiras y pagos Prima de Navidad (mes de diciembre)									
Listados tiras y pagos Retroactivos										
	NOVEDADES DE NOMINA									
N02.01	Novedades de Nomina Auxiliaturas Estudiantiles Resoluciones modificaciones auxiliaturas estudiantiles	3	0		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se elimina porque ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
N02.02	Novedades de Nomina Docentes Cátedra Reporte de pago de proyectos de grado Oficio interrupciones de contratos Incapacidades por enfermedad general y accidente común, enfermedad profesional y accidentes de trabajo, licencias de maternidad y paternidad Formato y/o carta cuenta bancaria Oficio autorización de descuentos (Deudas UIS)	3	0		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se elimina porque ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 47 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
N02.03	Oficio Embargos Civiles, Alimentos, Cooperativas Reportes descuentos nómina Copia formato afiliaciones Asociaciones, Sindicato, FEUIS Cambios EPS, AFP Novedades de Nomina Jubilados Descuentos mensuales Libranzas Oficio de Embargos Reconocimiento de pensión Reajustes de pensión Formato y/o carta cuenta bancaria Reporte de pago Fiduciaria Novedades varias (copia certificado de defunción, actualización de información personal)	3	0		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se elimina porque ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
N02.04	Novedades de Nomina Planta Carrera Resoluciones de situaciones administrativas de ausentismo, Licencia no remunerada, Comisión de Estudio no remunerada, Comisión de Servicios no remunerada, sanciones por procesos disciplinarios. Incapacidades por enfermedad general y accidente común, enfermedad profesional y accidentes de trabajo, licencias de maternidad y paternidad. Formato y/o carta formas de pago Oficio autorización de descuentos (Deudas UIS) Oficio Embargos Civiles, Alimentos, Cooperativas	3	0		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se elimina porque ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 48 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
N02.05	Reportes descuentos nómina Listado Bancos descuentos por libranzas Copia diligencia de posesión vinculaciones Resolución de Retiros Liquidación factores salariales y prestacionales Copia formato afiliaciones Asociaciones, Sindicato, FAVUIS, FEUIS. Reporte Subsidio Familiar Resolución Prórrogas Provisionales Nombramientos cargos especiales Ascensos docentes y administrativos Resolución Encargos, Comisión Administrativa Ajustes devengados: CIARP y otros Novedades de Nomina Planta Temporal Resolución situaciones administrativas, Licencias no remuneradas, renuncias Incapacidades por enfermedad general y accidente común, enfermedad profesional y accidentes de trabajo, licencias de maternidad y paternidad. Oficio autorización de descuentos (Deudas UIS) Oficio Embargos Civiles, Alimentos, Cooperativas Reporte Descuentos Nómina Listado Bancos descuentos por Libranzas Copia formato Afiliaciones Asociaciones, Sindicato, FEUIS.	3	0		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se elimina porque ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 49 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
N02.06	Novedades de Nómina Créditos Condonables Novedades de Nómina Créditos Condonables	3	0		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se elimina porque ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
P03	PLANES									
P03.02	Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas Plan Anexos (Si aplica)	4	0	X	X		X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
P03.03	Plan de Mejoramiento Presentados a la Contraloría Plan Anexos (Si aplica)	4	0	X	X		X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
P09	PROGRAMAS									
P09.20	Programa de Inspecciones de Seguridad y Mediciones Ambientales Formato Autorreporte de Actos y Condiciones de Salud Listas de chequeos Informes Seguimiento a implementación de recomendaciones Comunicaciones	2	4	X			X	X		Se elimina porque pierde valor administrativo

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 50 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
P09.25	Programa de Formación Plan de formación Resumen de asistencia Eficiencia de la formación Informe del plan de formación Solicitudes Listas de chequeo Estrategia publicitaria, física y digital Formalización inscripción Comunicaciones Certificados de Formación	2	4	X	X			X	X		Se elimina porque pierde valor administrativo
P09.31	Programa de Trabajo Seguro en Alturas Formato Inspecciones Informes de las Inspecciones(Si aplica) Seguimiento(Si aplica) Comunicaciones	2	4	X				X	X		Se elimina porque pierde valor administrativo
P09.32	Programa de Prevención, Preparación y Atención de Emergencia Planes de emergencia y fichas operativas Planos de evacuación Actas de reunión Informes de inspecciones(Extintores, botiquines, camillas, hidrantes) Informes de simulcros Registro entrega dotación Brigadas	2	4	X				X	X		Se elimina porque pierde valor administrativo

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 51 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
P09.33	Comunicaciones Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención y Control de Enfermedades asociados al Riesgo Químico Formato Inspecciones Mediciones e Informes Seguimiento a los controles Registro de asistencia Comunicaciones	2	4	X			X	X		Se elimina porque pierde valor administrativo
P09.34	Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de Riesgo Biológico Formato Inspecciones Informes de las Inspecciones (Si aplica) Seguimiento a los controles Registro de asistencia Comunicaciones	2	4	X			X	X		Se elimina porque pierde valor administrativo
P09.35	Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención y Control de Riesgo Biomecánico en Entornos Laborales Inspecciones e Informes Seguimiento a los controles Registro de asistencia Actas (Escuela Fisioterapia)	2	4	X			X	X		Se elimina porque pierde valor administrativo

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 52 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
P09.36	Comunicaciones Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención y Control de Alteraciones Auditivas asociadas al Ruido Laboral Formato Inspecciones Mediciones e Informes Seguimiento a los controles Registro de asistencia Comunicaciones	2	4	X			X	X		Se elimina porque pierde valor administrativo
P09.37	Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención y Control de Alteraciones en la Voz Inspecciones e informes Registro de asistencia Seguimiento a los controles Comunicaciones	2	4	X			X	X		Se elimina porque pierde valor administrativo
P09.38	Programa Entrega y Uso de Elementos de Protección Personal (EPP) Informes Registro de asistencia Seguimiento a los controles Comunicaciones	2	4	X			X	X		Se elimina porque pierde valor administrativo

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 53 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
P09.55	Programa de Estilos de Vida y Trabajo Saludable-EVITA Registro de asistencia Actas(Escuela de Fisioterapia y Nutrición) Informes Comunicaciones	2	4	X				X	X		Se elimina porque pierde valor administrativo
P09.57	Programa para la Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos Actualización IPVR Formatos de asistencia Seguimiento implementación de controles Priorización de Riesgos Comunicaciones	2	4	X				X	X		Se elimina porque pierde valor administrativo
P09.58	Programa de Vigilancia Epidemiológica para Radiaciones Ionizantes Inspecciones e Informes Resultados Mediciones de dosimetría personal no Docente o no funcionarios Registro de asistencia Seguimiento a los Controles Comunicaciones	2	4	X				X	X		Se elimina porque pierde valor administrativo
P09.59	Programa de Vigilancia Epidemiológica para Factores de Riesgo Psicosocial Plan de trabajo Comunicaciones	2	10	X	X	X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se debe mantener en formato digital por ser información de carácter confidencial y legal en procesos con entes de control interno y externo.

- 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 54 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
P09.60	Consentimientos Registro de asistencia Informes de resultados individuales, UAA y general Evaluación de reacción Estrategias Programa de Bienestar e Incentivos Eventos	2	5	X	X	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se debe mantener en formato digital por ser información de valor institucional.
P18	PROCESOS									
P18.09	Procesos Mesas de Mediación Proceso	2	5	X	X	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se debe mantener en formato digital por ser información de carácter confidencial y legal en procesos con antes de control interno y externo
P18.10	Procesos Comité de Convivencia Laboral Proceso	2	10	X	X	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se debe mantener en formato digital por ser información de carácter confidencial y legal en procesos con antes de control interno y externo
S05	SOLICITUDES DE ASOCIACIONES Solicitud Autorización Comunicaciones	4	0	X				X		Se elimina porque pierde valor administrativo

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 55 de: 59

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

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 56 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S			
S07.09	Acciones Correctivas Acción Correctiva Anexos	3	5		X	X						El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a contar a partir de la finalización o cierre de la acción. Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.
S07.10	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Formato Comunicación de quejas, reclamo o información Respuesta Informes estadísticos de PQRSD	2	18	X	X	X						Esta subserie es de valor histórico porque permite investigar las relaciones que los ciudadanos establecieron con la Universidad. (Se incluye Derechos de Petición)
S07.11	Gestión del Cambio Gestión del Cambio Anexos	3	5		X	X						El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a contar a partir de la finalización del Plan de Acción. Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 57 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
S07.12	Acciones de mejora Acción de mejora Anexos	3	5		X	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a contar a partir de la finalización o cierre de la acción. Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.
S11	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										
S11.01	Gestión Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan de trabajo anual Actualización evaluación y cumplimiento de requisitos Reunión subproceso SST Informes Comunicaciones	2	20	X		X				X	
S11.02	Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo Cronograma de capacitaciones en SST Registro de asistencia por programas Comunicaciones	2	20	X		X				X	

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 58 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
S11.03	Gestión de Contratistas en SST Registro de asistencia Inspecciones e Informes Seguimiento a cumplimiento del SST Comunicaciones	2	4	X		X		X			
S11.04	Condiciones de Salud Evaluaciones Médicas Ocupacionales Profesiograma Comunicaciones Diagnóstico condiciones de salud Matriz remisión a los PVE	2	4	X		X		X			
S11.05	Condiciones de Salud Recomendaciones y Restricciones Médico Laborales Comunicaciones Matriz casos identificados con enfermedad de origen laboral Matriz casos identificados con enfermedad de origen común	2	4	X		X		X			
S11.06	Comportamiento de Accidentes e Incidentes Caracterización de la accidentalidad anualmente Indicadores de accidentalidad Indicadores de incidentes Comunicaciones	2	4	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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3180

Pág. 59 de: 59

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
S11.07	Verificación del SST Indicadores SST Informes de Auditorías SST Resultados Autoevaluación de los Estándares Mínimos Revisión por la dirección	2	4	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