



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO /ADMINISTRATIVA: 3170

Pág. 1 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| A02 | ACTAS | | | | | | | | | |
| A02.06 | Actas de Comité Académico Editorial Acta Anexos (Si es pertinente) | 5 | 5 | X | | X | | | X | Los documentos que conforman esta subserie evidencian el proceso editorial de la División de Publicaciones que está enfocado en la difusión de nuevos conocimientos por tanto se consideran de carácter histórico. |
| A02.45 | Actas de Comité Primario Acta Anexos (Si es pertinente) | 5 | 5 | X | | X | | | X | Actas que reflejan las decisiones y los parámetros del Sistema de Gestión de Calidad y otros temas de impacto para el proceso que contribuyen a la toma de decisiones. |
| A02.47 | Actas de Reunión de Grupo Acta Anexos (Si es pertinente) | 5 | 5 | X | | X | | | X | |
| A06 | AUXILIATURAS | | | | | | | | | |
| A06.01 | Auxiliaturas Estudiantiles Solicitud de Auxiliatura (Si es pertinente) | 1 | 0 | X | | | | | X | Se elimina porque pierden su valor administrativo y su información se registra en las resoluciones. |
| C01 | CAJA MENOR Copia orden de pago manual Facturas o recibos Listados de arqueo | 3 | 0 | X | | | | | X | Se elimina porque los originales reposan en Tesorería |

- 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 ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO /ADMINISTRATIVA: 3170

Pág. 2 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| C09. | CONTRATOS | | | | | | | | | |
| C09.01 | Contratos de Arrendamiento FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Sondeo de mercado (si aplica) • Concepto técnico (si aplica) • FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones • Cotizaciones presentadas • FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55) • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). | 5 | 15 | X | X | X | | | X | Los tipos documentales de la serie contratos se regirán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05 |

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES Pág. 3 de: 22
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO /ADMINISTRATIVA: 3170

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Registro Contractual de Contratos Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos para trámite de pago Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) • Orden de Pago Automática (OPA) • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social • FFI.19 Formato retención en la fuente • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica) • Otros documentos (Si aplica) FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación | | | | | | | | | |

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO /ADMINISTRATIVA: 3170

Pág. 4 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | | |
| C09.08 | FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica) Orden de Compra FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Sondeo de mercado (si aplica) • Concepto técnico (si aplica) • FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones • Cotizaciones presentadas • FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55) • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio | 5 | 15 | X | X | X | | | X | | Los tipos documentales de la serie contratos se regirán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05 |

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO /ADMINISTRATIVA: 3170

Pág. 5 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| | (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Registro Orden de Compra (contrato) Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) • Orden de Pago Automática (OPA) • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social • FFI.19 Formato retención en la fuente • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica) • Otros documentos (Si aplica) FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación | | | | | | | | | |

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO /ADMINISTRATIVA: 3170

Pág. 6 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | | |
| C09.10 | FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica) Orden de Pago Orden de Pago Manual • Soportes Anexos | 5 | 15 | X | X | X | | | | X | Los tipos documentales de la serie contratos se registrarán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05 |
| C09.11 | 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 | 5 | 15 | X | 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 ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO /ADMINISTRATIVA: 3170

Pág. 7 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Minuta (Si aplica) Registro Orden de Prestación de Servicios (contrato) Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social • FFI.19 Formato retención en la fuente • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (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 ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO /ADMINISTRATIVA: 3170

Pág. 8 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| C09.12 | <ul style="list-style-type: none"> Otros documentos (Si aplica) FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica) | | | | | | | | | |
| | <p>Orden de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Sondeo de mercado (si aplica) Concepto técnico (si aplica) FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones Cotizaciones presentadas FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación Propuesta de trabajo (si aplica) <p>Anexos Contratistas/proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cédula De Ciudadanía Tarjeta Profesional (Si Aplica) Certificado situación militar (Si Aplica) Antecedentes Procuraduría | 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 ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO /ADMINISTRATIVA: 3170

Pág. 9 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Registro Orden de Compra (contrato) Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social • FFI.19 Formato retención en la fuente • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (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 ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO /ADMINISTRATIVA: 3170

Pág. 10 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| C09.17 | <ul style="list-style-type: none"> Otros documentos (Si aplica) FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica) | | | | | | | | | |
| | <p>Orden de Consultoría</p> <ul style="list-style-type: none"> FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) FTH.146 Solicitud autorización de contratos (si aplica) Propuesta de trabajo (si aplica) Acta de Consejo (si aplica) FTH.71 Valoración de hoja de vida para profesionales (si aplica) Análisis del sector o equivalente de no aplica Certificado no existencia de personal o equivalente de no aplica <p>Anexos Contratistas/proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cédula De Ciudadanía Tarjeta Profesional (Si Aplica) Certificado situación militar (Si Aplica) Antecedentes Procuraduría | 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 ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO /ADMINISTRATIVA: 3170

Pág. 11 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Minuta (Si aplica) Registro Orden de Consultoría (contrato) Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social • FFI.19 Formato retención en la fuente • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato | | | | | | | | | |

- 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 ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO /ADMINISTRATIVA: 3170

Pág. 12 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | | |
| C09.19 | (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica) | | | | | | | | | | 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 |
| | • Otros documentos (Si aplica) | | | | | | | | | | |
| | FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica) | | | | | | | | | | |
| | FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) | | | | | | | | | | |
| | FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) | | | | | | | | | | |
| | Entrada de almacén (si aplica) | | | | | | | | | | |
| | Salida de almacén (si aplica) | | | | | | | | | | |
| | FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción | | | | | | | | | | |
| | FCO.67 Acta de liquidación | | | | | | | | | | |
| | FCO.70 Formato para evaluación de proveedores | | | | | | | | | | |
| | Soportes adicionales (si aplica) | | | | | | | | | | |
| | Contratos Interadministrativos | 5 | 15 | X | X | X | | | X | | |
| | Solicitud del servicio | | | | | | | | | | |
| | Respuesta a la solicitud | | | | | | | | | | |
| | Propuestas | | | | | | | | | | |
| | Minuta del contrato | | | | | | | | | | |
| | Pólizas | | | | | | | | | | |
| Pago de estampillas (Si aplica) | | | | | | | | | | | |
| Publicación de gaceta (Si aplica) | | | | | | | | | | | |
| FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) | | | | | | | | | | | |
| Factura de anticipo | | | | | | | | | | | |
| Factura o cuenta de cobro | | | | | | | | | | | |
| Acta o informes técnicos (Si aplica) | | | | | | | | | | | |
| FCO.63 Acta de suspensión (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 ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO /ADMINISTRATIVA: 3170

Pág. 13 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| C09.33 | FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Actas de entrega parcial (Si aplica) Factura o Cuenta de cobro Parcial (Si aplica) Contrato adicional (Si aplica) Comunicaciones oficiales FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción Factura o Cuenta de cobro final FCO.67 Acta de liquidación 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 ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO /ADMINISTRATIVA: 3170

Pág. 14 de: 22

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

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO /ADMINISTRATIVA: 3170

Pág. 15 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| 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 | | | | | | | | | |
| C10.06 | Convenios Interinstitucionales Solicitud del Servicio Respuesta a la solicitud Propuestas Ofertas Minuta del convenio Informes Correspondencia | 5 | 15 | X | | X | | | X | Se deben conservar como prueba de los convenios realizados con otras instituciones. |
| C10.11 | Convenios Interadministrativos Solicitud del servicio Respuesta a la solicitud Propuestas | 5 | 15 | X | | X | | | X | Se deben conservar como prueba de los convenios realizadsos con otras instituciones. |

- 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 ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO /ADMINISTRATIVA: 3170

Pág. 16 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---------------------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | | |
| E09 | Minuta del convenio | | | | | | | | | | |
| | Pólizas | | | | | | | | | | |
| | Pago de Estampillas (Si es pertinente) | | | | | | | | | | |
| | Acta de Inicio | | | | | | | | | | |
| | Factura de anticipo | | | | | | | | | | |
| | Factura o cuenta de cobro | | | | | | | | | | |
| | Acta o informes técnicos (Si es pertinente) | | | | | | | | | | |
| | Acta de suspensión (Si es pertinente) | | | | | | | | | | |
| | Actas de Entrega Parcial (Si es pertinente) | | | | | | | | | | |
| | Factura o Cuenta de Cobro Parcial (Si es pertinente) | | | | | | | | | | |
| | Convenio adicional (Si es pertinente) | | | | | | | | | | |
| | Acta de Recibo Final | | | | | | | | | | |
| | Factura o Cuenta de Cobro Final | | | | | | | | | | |
| | Informes | | | | | | | | | | |
| Acta de Liquidación | | | | | | | | | | | |
| Correspondencia | | | | | | | | | | | |
| E09 | EXPEDIENTES | | | | | | | | | | |
| E09.01 | Expediente Con Sello Ediciones UIS | 5 | 7 | X | | X | | | X | | La información que contiene esta subserie documental registra el proceso de aprobación, edición y publicación de las obras propias de la Universidad que son de interés técnico, científico, pedagógico, artístico y tecnológico, lógico, por lo tanto, merecedoras de su sello Ediciones UIS, aspectos que confieren a esta subserie valores |
| | Carta de solicitud de publicación de la obra y aceptación de los procedimientos | | | | | | | | | | |
| | Formato Autoevaluación de Autor | | | | | | | | | | |
| | Formato Evaluación de Obras | | | | | | | | | | |
| | Formato de evaluación de obras - libro producto de un | | | | | | | | | | |

- 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 ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: 3170

Pág. 17 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| | proceso de investigación y libro recopilación de capítulos Formato Autoevaluación de Autor Formato Evaluación de Obras Formato de evaluación de obras - libro producto de un proceso de investigación y libro recopilación de capítulos de investigación Formato de evaluación de obras - libros de texto Formato de evaluación de obras - libros de ensayo Formato de evaluación de producción intelectual - producción artística Formato de evaluación de obras - traducciones Formato de evaluación de obras - concepto del editor Solicitud de reconsideración al comité editorial (si es pertinente) Contrato de edición de obras (si es pertinente) Concepto jurídico (si es pertinente) Comunicaciones Formato Requisitos del producto Machote ISBN Pruebas de color (si es pertinente) Montaje de impresión (si es pertinente) Orden de Producción Remisión | | | | | | | | | históricos y la necesidad de su conservación total. |

- 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 ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO /ADMINISTRATIVA: 3170

Pág. 18 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| E09.03 | Expediente Equipos, Máquinas y Dispositivos Hoja de vida equipos Anexos (Manuales, instructivos, planos, catálogos) Informe Técnico de Servicio (Si es pertinente) | CP | 0 | X | | | X | | | Deben conservarse permanente (CP) en el Archivo de Gestión durante la vida útil de los equipos con el fin de facilitar la consulta a los funcionarios y a los proveedores que prestan el servicio de mantenimiento. Al legalizar la baja del equipo se debe eliminar por no tener valores secundarios. |
| E09.04 | Expediente Publicaciones de otras UAA y Trabajos de Producción Solicitud. (si es pertinente) Formato Requisitos del producto (si es pertinente) Cotización (si es pertinente) Formato de solicitud del ISBN (si es pertinente) Machote validado por el cliente (si es pertinente) Pruebas de color (si es pertinente) Montaje de impresión (si es pertinente) Orden de Producción Remisión | 3 | 0 | X | | | X | | | Los documentos que conforman esta subserie registran el proceso de producción de los trabajos solicitados por las diferentes UAA o clientes externos que no están relacionados con el proceso editorial. |
| E09.06 | Expediente Otras Publicaciones y Material de Apoyo Pedagógico Solicitud Formato solicitud de elaboración material de apoyo Concepto favorable del Consejo de Escuela para material de apoyo pedagógico Ediciones UIS Solicitud del Director de Escuela de publicación para | 5 | 15 | X | | | | X | X | Esta subserie registra la autorización y producción de publicaciones sin sello Ediciones UIS que requieran las UAA, pero que si son propiedad de la UIS, y tambien el material de apoyo pedagógico. |

- 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 ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO /ADMINISTRATIVA: 3170

Pág. 19 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| | material de apoyo pedagógico Contrato de edición o coedición de obras (si es pertinente) Formato Requisitos del Producto (si es pertinente) Cotización (si es pertinente) ISBN (si es pertinente) Machote validado por el cliente (si es pertinente) Pruebas de color (si es pertinente) Montaje de impresión (si es pertinente) Orden de Producción Remisión | | | | | | | | | |
| P03 | PLANES | | | | | | | | | |
| P03.02 | Plan de Mejoramiento de Auditorias Internas Plan Anexos (Si aplica) | 4 | 0 | X | | | X | | | Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión. |
| P03.12 | Plan Anual de Capacitaciones Formato Plan de entrenamiento y capacitación Formato Control de asistencia Formato Evaluación de la reacción (si es pertinente) | 3 | 7 | X | | X | | X | | Esta subserie permite conocer la proyección que realiza la División de Publicaciones frente al entrenamiento y la capacitación del personal. |
| P03.13 | Plan Anual Modernización de la Infraestructura Formato Plan de Modernización de la Infraestructura | 3 | 7 | X | | X | | X | | Esta subserie permite conocer la proyección que realiza la División de Publicaciones frente a los desafíos tecnológicos que se presentan para cumplir sus objetivos. |

- 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 ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO /ADMINISTRATIVA: 3170

Pág. 20 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | |
| P09 | PROGRAMAS | | | | | | | | | |
| P09.45 | Programa Anual de Mantenimiento y Metrología Formato control Metrológico para las cintas métricas | 4 | 0 | X | | | | X | | Subserie que carece de valores secundarios. |
| R01 | REGISTROS | | | | | | | | | |
| R01.54 | Registro Copias de Seguridad de Computadores Control de Copias de Seguridad de equipos de cómputo | 2 | 0 | X | | | | X | | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina porque no adquiere valores secundarios. |
| R01.55 | Registro Copias de Seguridad Completas Ediciones UIS Control de copias de seguridad completas | CP | 0 | | X | X | | | X | Documentos de consulta permanente (CP) en el Archivo de Gestión. Soporte digital. |
| S07 | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | | | | | | | | | |
| S07.03 | Procesos y Procedimientos Caracterización del proceso Procedimientos del proceso Formatos Otros documentos (Instructivos, guías, manuales, protocolos, 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. |

- 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 ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO /ADMINISTRATIVA: 3170

Pág. 21 de: 22

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

- 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 ACADÉMICO / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PUBLICACIONES
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICO /ADMINISTRATIVA: 3170

Pág. 22 de: 22

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|--|
| | | A.G. | A.C. | P | EL | CT | E | D | S | | | |
| S07.10 | 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. |
| S07.12 | Acciones de mejora Acción de mejora Anexos | 3 | 5 | | X | X | | | | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a contar a partir de la finalización o cierre de la acción. Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico. |

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL