



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A02	<b>ACTAS</b>									
A02.02	<b>Actas de Calificación definitiva</b> Acta Anexos (Si aplica)	1	7	X	X		X			Caducado el tiempo respectivo en el archivo de gestión y el archivo central, las actas se eliminan porque se encuentran digitalizadas en el sistema académico.
A02.45	<b>Actas de Comité Primario</b> Acta Anexos (Si aplica)	10	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.
A02.102	<b>Actas de Comité Académico</b> Acta Anexos (Si aplica)	10	5	X		X		X		
A03	<b>ACTIVIDAD ACADEMICA DE DOCENTES</b>									
A03.02	<b>Programación Horario General de Docentes</b> FEX-IL.01 Formato Programación Horario General de Docentes	1	0		X		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la documentación se elimina porque pierde vigencia
A06	<b>AUXILIATURAS</b>									
A06.01	<b>Auxiliaturas Estudiantiles</b> Solicitud de Auxiliatura (Si aplica) Planilla de Cumplimiento de Horas	2	0	X			X			Esta subserie se elimina porque pierde valor administrativo y su información se registra en la Resolución emitida por Vicerrectoría Administrativa.

- 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: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 2 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C01	<b>CAJA MENOR</b> Copia orden de pago manual Facturas o recibos Listados de arqueo	2	3	X			X				Se elimina porque los originales reposan en Tesorería
C03	<b>CERTIFICADOS</b>										
C03.05	<b>Certificado de Competencia</b> Certificado	2	0	X			X				Se elimina porque pierde vigencia
C03.08	<b>Certificado de Cumplimiento</b> Certificado	2	0	X			X				Se elimina porque pierde vigencia
C03.09	<b>Certificado de Estudio</b> Certificado	2	0	X			X				Se elimina porque pierde vigencia
C05	<b>CONCEPTOS</b>										
C05.03	<b>Conceptos Técnicos</b> Solicitud Presupuesto o cotización Concepto Anexos	3	0	X			X				Caducado el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación 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: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 3 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C05.14	<b>Conceptos Jurídicos</b> Solicitud Requerimiento de información (Si aplica) Concepto Anexos	5	5	X				X	X		Finalizado el tiempo de retención estipulado en el archivo de gestión y el archivo central, la documentación se elimina y se realiza un proceso de digitalización de la Subserie para que quede testimonio de la información y actividad administrativa.
C09	<b>CONTRATOS</b>										
C09.01	<b>Contratos de Arrendamiento</b> FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Sondeo de mercado (si aplica) • Concepto técnico (si aplica) • FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones • Cotizaciones presentadas • FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55) • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado	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: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 4 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos De Seguridad Social</li> <li>• Certificado afiliación ARL</li> <li>• Formato Retención En La Fuente</li> <li>• Examen pre-ocupacional</li> <li>• Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc).</li> <li>• FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo</li> <li>Registro Contractual de Contratos</li> <li>Designación del Supervisor (si aplica)</li> <li>Pólizas (si aplica)</li> <li>FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica)</li> <li>FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica)</li> <li>FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica)</li> <li>FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos para trámite de pago</li> <li>Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican)</li> <li>• Orden de Pago Automática (OPA)</li> <li>• Informe de actividades</li> <li>• Soporte pagos a seguridad social</li> <li>• FFI.19 Formato retención en la fuente</li> <li>• Cuenta de cobro o factura</li> <li>• Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica)</li> <li>• Otros documentos (Si aplica)</li> <li>FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica)</li> </ul>									

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

\_\_\_\_\_  
SOFÍA PINZÓN DURÁN  
SECRETARÍA GENERAL

\_\_\_\_\_  
SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER  
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 5 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.08	FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica)										
	<b>Orden de Compra</b> FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Sondeo de mercado (si aplica) • Concepto técnico (si aplica) • FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones • Cotizaciones presentadas • FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55) • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía	5	15	X	X	X			X		Los tipos documentales de la serie contratos se regirán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

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

\_\_\_\_\_  
SOFÍA PINZÓN DURÁN  
SECRETARÍA GENERAL

\_\_\_\_\_  
SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER  
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: FGD. 51  
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 6 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rut Actualizado</li> <li>• Pagos De Seguridad Social</li> <li>• Certificado afiliación ARL</li> <li>• Formato Retención En La Fuente</li> <li>• Examen pre-ocupacional</li> <li>• Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc).</li> <li>• FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo</li> <li>Registro Orden de Compra (contrato)</li> <li>Designación del Supervisor (si aplica)</li> <li>Pólizas (si aplica)</li> <li>FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica)</li> <li>FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica)</li> <li>FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica)</li> <li>FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos</li> <li>Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican)</li> <li>• Orden de Pago Automática (OPA)</li> <li>• Informe de actividades</li> <li>• Soporte pagos a seguridad social</li> <li>• FFI.19 Formato retención en la fuente</li> <li>• Cuenta de cobro o factura</li> <li>• Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica)</li> <li>• Otros documentos (Si aplica)</li> <li>FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica)</li> </ul>									

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

\_\_\_\_\_  
SOFÍA PINZÓN DURÁN  
SECRETARÍA GENERAL

\_\_\_\_\_  
SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER  
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 7 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.10	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)										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
	<b>Orden de Pago</b> Orden de Pago Manual • Soportes Anexos	5	15	X	X	X			X		
C09.11	<b>Orden de Prestación de Servicios</b> FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • FTH.146 Solicitud autorización de contratos (si aplica) • Hoja de vida y/o Propuesta de trabajo (si aplica) • Acta de Consejo (si aplica) • FTH.71 Valoración de hoja de vida para profesionales (si aplica) • Análisis del sector o equivalente de no aplica • Certificado no existencia de personal o equivalente de no aplica	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: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 8 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Anexos Contratistas/proveedores: • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo 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									

- 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: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 9 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.12	Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades</li> <li>Soporte pagos a seguridad social</li> <li>FFI.19 Formato retención en la fuente</li> <li>Cuenta de cobro o factura</li> <li>Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica)</li> <li>Otros documentos (Si aplica)</li> </ul> FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica)										
	<b>Orden de Trabajo</b> FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>Sondeo de mercado (si aplica)</li> <li>Concepto técnico (si aplica)</li> <li>FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones</li> <li>Cotizaciones presentadas</li> </ul>	5	15	X	X	X			X		Los tipos documentales de la serie contratos se registrarán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

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

\_\_\_\_\_  
SOFÍA PINZÓN DURÁN  
SECRETARÍA GENERAL

\_\_\_\_\_  
SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER  
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE LENGUAS  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 10 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación</li> <li>• Propuesta de trabajo (si aplica)</li> <li>Anexos Contratistas/proveedores:</li> <li>• Cédula De Ciudadanía</li> <li>• Tarjeta Profesional (Si Aplica)</li> <li>• Certificado situación militar (Si Aplica)</li> <li>• Antecedentes Procuraduría</li> <li>• Antecedentes Contraloría</li> <li>• Antecedentes Judiciales</li> <li>• Medidas Correctivas Policía</li> <li>• Rut Actualizado</li> <li>• Pagos De Seguridad Social</li> <li>• Certificado afiliación ARL</li> <li>• Formato Retención En La Fuente</li> <li>• Examen pre-ocupacional</li> <li>• Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc).</li> <li>• FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo</li> <li>Registro Orden de Compra (contrato)</li> <li>Designación del Supervisor (si aplica)</li> <li>Pólizas (si aplica)</li> <li>FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica)</li> <li>FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica)</li> <li>FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica)</li> <li>FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos</li> </ul>									

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

\_\_\_\_\_  
 SOFÍA PINZÓN DURÁN  
 SECRETARÍA GENERAL

\_\_\_\_\_  
 SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER  
 DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 11 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.19	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) FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica)										
	<b>Contratos Interadministrativos</b> Solicitud del servicio Respuesta a la solicitud Propuestas Minuta del contrato Pólizas Pago de estampillas (Si aplica)	5	15	X	X	X				X	Los tipos documentales de la serie contratos se registrarán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

- 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: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 12 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.33	Publicación de gaceta (Si aplica)										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
	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)										
	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)										
	<b>Orden de Suministros</b>	5	15	X	X	X			X		
	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										

- 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: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 13 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Anexos Contratistas/proveedores: • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo 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									

- 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: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 14 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	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) 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)									
C10 C10.06	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios Interinstitucionales</b> Propuesta Minuta del Convenio Actas Informes Correspondencia	5	15	X		X			X	Los tipos documentales de la serie Convenios se regiran por el Estatuto de Contratación de la Universidad.

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

\_\_\_\_\_  
SOFÍA PINZÓN DURÁN  
SECRETARÍA GENERAL

\_\_\_\_\_  
SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER  
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 15 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C11	<b>CONVOCATORIAS</b>									
C11.02	<b>Convocatoria Profesores Cátedra</b> Resolución, Acuerdo o Acta que aprueba y da apertura a la convocatoria Difusión de la convocatoria Listado de inscritos a la convocatoria Formato de hoja de vida Institucional Formatos Perfil Docente requerido Verificación del cumplimiento de requisitos Valoración Hoja de Vida FTH-103 Evaluación de la sesión docente FTH-102 Evaluación de la entrevista Recurso de reposición o reclamaciones Respuesta recurso de reposición o reclamaciones Resolución resultados de la convocatoria Otros soportes de la convocatoria	3	5		X	X				Una vez terminada la convocatoria la información reposa en la Coordinación de Evaluación del Instituto de Lenguas.
C11.03	<b>Convocatoria Profesores - Instructores Instituto de Lenguas</b> Acta que aprueba y da apertura a la convocatoria Difusión de la convocatoria Listado de inscritos a la convocatoria Formato de hoja de vida Institucional Formatos Perfil Docente requerido FEX-IL.53 Verificación de requisitos FEX-IL.54 Valoración de hoja de vida	3	5		X	X				Una vez terminada la convocatoria la información reposa en la Coordinación de Evaluación del Instituto de Lenguas.

- 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: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 16 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C19	FTH-102 Evaluación de la entrevista FTH-103 Evaluación de la sesión docente Recurso de reposición o reclamaciones Respuesta recurso de reposición o reclamaciones Resoluciones o Actas de candidatos Elegibles / Desiertos Otros soportes de la convocatoria.  <b>CONTROLES</b>									
C19.05	<b>Control de Equipos</b> FEX-IL38 Control de Equipos	1	0	X				X		Caducado el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se elimina porque pierde valor administrativo.
C20	<b>CURSOS</b>									
C20.02	<b>Cursos de Extensión</b> FEX-IL.10 Cronograma Periodo Académico FEX-IL.45 Acuerdo para reposición de clases	1	0	X	X			X		Filizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina porque pierde vigencia.
D05	<b>DESCUENTOS MATRÍCULA</b>									
D05.01	<b>Descuentos Matrícula para ASEDUIS</b> Soporte de autorización para aplicar descuento	5	0	X	X			X		Terminado el tiempo de retención de el archivo de gestión, la documentación se elimina porque queda el registro en el sistema académico del Instituto de Lenguas.

- 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: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 17 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
D05.02	<b>Descuentos Matrícula para FAVUIS</b> Soporte de autorización para aplicar descuento	5	0	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención de el archivo de gestión, la documentación se elimina porque queda el registro en el sistema del Instituto de Lenguas.
D05.05	<b>Descuentos Matrícula Profesores Planta</b> Soporte de autorización para aplicar descuento	5	0	X	X		X			Completado el tiempo de retención de el archivo de gestión, la documentación se elimina porque queda el registro en el sistema del Instituto de Lenguas.
D05.06	<b>Descuentos Matrícula Profesores Cátedra</b> Soporte de autorización para aplicar descuento	5	0	X	X		X			Completado el tiempos de retención de el archivo de gestión, la documentación se elimina porque queda el registro en el sistema del Instituto de Lenguas.
D05.07	<b>Descuentos Matrícula IPRED</b> Soporte de autorización para aplicar descuento	5	0	X	X		X			Culminado el tiempo de retención de el archivo de gestión, la documentación se elimina porque queda el registro en el sistema del Instituto de Lenguas.
D05.08	<b>Descuentos Matrícula División de Gestión del Talento Humano</b> Soporte de autorización para aplicar descuento	5	0	X	X		X			Expirado el tiempo de retención de el archivo de gestión, la documentación se elimina porque queda el registro en el sistema del Instituto de Lenguas.
D05.09	<b>Descuentos Matrícula Unidad Familiar</b> Registro Civil de nacimiento Registro Civil de matrimonio Registro civil cambios de nombre	5	2	X		X				Acabado el tiempo de retención de el archivo de gestión, se traslada al archivo central para su conservación total en su soporte original.

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: INSTITUTO DE LENGUAS  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 18 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
D06	<b>DEVOLUCIONES</b>										
D06.01	<b>Devoluciones Matrícula</b> FEX-IL.28 Solicitud de modificación matrícula Formato transferencia bancaria Cuenta de cobro Orden de Pago	5	0	X	X			X			Se elimina porque son documentos soporte, los documentos originales reposan en Tesorería.
E04	<b>EVALUACIONES</b>										
E04.03	<b>Evaluación del Personal Docente</b> FEX-IL.03 Consolidado evaluación de desempeño FEX-IL.04 Valoración de Desempeño Profesores-Instructores	1	2	X	X	X					Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la documentación se translada al archivo central para su conservación debido a poseer valores administrativos vigentes del Instituto de Lenguas
E06	<b>EXAMENES</b>										
E06.02	<b>Exámen Intermedio y Final Instituto de Lenguas</b> Hojas de respuestas Exámen Intermedio y Final del Instituto de Lenguas	1	0	X				X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la documentación se elimina porque pierde vigencia y queda registrada en el sistema académico del Instituto de Lenguas.
E06.03	<b>Exámen Supletorio Instituto de Lenguas</b> Hojas de respuestas de Supletorios Instituto de Lenguas	1	0	X				X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la documentación se elimina porque pierde vigencia y queda registrada en el sistema académico del Instituto de Lenguas.

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: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 19 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
E06.05	<b>Exámenes de Clasificación</b> Hojas de respuestas Exámenes de Clasificación	1	0	X			X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la documentación se elimina porque pierde vigencia y queda registrada en el sistema académico del Instituto de Lenguas.
E06.06	<b>Exámenes de Competencia</b> Hojas de respuestas de Competencia	2	0	X			X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la documentación se elimina porque pierde vigencia y queda registrada en el sistema académico del Instituto de Lenguas.
E06.07	<b>Exámenes de Homologación</b> Hojas de respuestas de Homologación	2	0	X			X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la documentación se elimina porque pierde vigencia y queda registrada en el sistema académico del Instituto de Lenguas.
G02	<b>GESTIÓN DE CARTERA</b> Acuerdo de Pago (Si aplica) Informe sobre la gestión de cobro Solicitud cobro jurídico (Si aplica)	5	2	X		X			X		Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, la documentación se conserva y se digitaliza debido a que posee valores históricos para la Universidad.
H04	<b>HISTORIAS LABORALES</b>										
H04.04	<b>Historias Laborales Tutores</b> Hoja de Vida Personal Docente debidamente firmada y foto Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150% Fotocopia del pasaporte ampliado al 150% (para extranjeros) Fotocopia de la visa ampliado al 150% (para extranjeros) Fotocopia de la cedula de extranjería ampliado al 150% (para extranjeros)	20	80	X	X	X			X		Cumplido 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**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51  
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 20 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
	Fotocopia de Libreta militar para los hombres										
	Carta de compromiso de la definición de la situación militar										
	Registro Unico Tributario RUT										
	Títulos y actas de grado de pregrado										
	Fotocopia de la tarjeta profesional (si aplica)										
	Títulos y actas de grado de posgrado										
	Constancias de cursos de formación en docencia pedagogía o educación superior										
	Formato Autorización para Pago por Transferencia Electrónica										
	Soportes experiencia laboral										
	Fotocopia de visa de trabajo para la UIS (para extranjeros)										
	Certificado de la Empresa Promotora de Salud a la que está afiliado										
	Certificado de Afiliación del Fondo de Pensiones										
	Certificado afiliados a la Base de Datos Única de Afiliados del Sistema General de Seguridad Social en Salud - BDUA										
	Copia de la consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales (antiguo pasado judicial)										
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación										
	Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República										
	Consulta en el Sistema del Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional										
	Contrato laboral										
	Comunicaciones asociadas al rendimiento laboral										

- 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: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 21 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
H07	Copia de la carta de renuncia Notificaciones de suspensión de Contrato FEX-IL.36 Paz y salvo <b>HOMOLOGACIÓN</b>										
H07.01	<b>Homologación Asignaturas de Pregrado</b> Carta de reporte de homologación a Admisiones FEX-IL.29 Solicitud de homologación	3	5	X	X		X	X			Finalizado el tiempo de retención estipulado en el archivo de gestión y el archivo central, la documentación se elimina y se realiza un proceso de digitalización de la Subserie para que quede testimonio de la información y actividad administrativa.
H07.03	<b>Homologaciones Asignaturas de Posgrado</b> Carta de reporte de homologación a Admisiones FEX-IL.29 Solicitud de homologación	3	5	X	X		X	X			Finalizado el tiempo de retención estipulado en el archivo de gestión y el archivo central, la documentación se elimina y se realiza un proceso de digitalización de la Subserie para que quede testimonio de la información y actividad administrativa.
I01	<b>INFORMES</b>										
I01.02	<b>Informes a Entes de Control</b> Solicitud Comunicados Internos Respuesta - Informes	3	5	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.

- 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: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 22 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
I01.05	<b>Informes de Actividades de Extensión</b> Informe Anexos (Si aplica)	3	5	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
I01.27	<b>Informes al Consejo de Facultad</b>	4	0	X				X			Se elimina porque hace parte del Acta del Consejo de Facultad
I06	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
I06.23	<b>Control de exámenes</b> FEX-IL.32 Préstamo y devolución de exámenes	1	0	X				X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la documentación se elimina porque pierde vigencia
M06	<b>MODIFICACIONES A LA MATRICULA INSTITUTO DE LENGUAS</b>										
M06.04	<b>Aplazamientos</b> FEX-IL.28 Solicitud de modificación matrícula Anexos	1	0	X	X			X			Concluido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos se eliminan porque información queda registrada en el sistema de matriculas del Instituto de Lenguas
M06.05	<b>Cupo Estudiantes UIS</b> FEX-IL.29 Soliciudes Esudiante UIS Anexos	5	0	X	X			X			Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos se eliminan porque información queda registrada en el sistema de matriculas del Instituto de Lenguas

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: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 23 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
M06.06	<b>Cambio de Grupo</b> FEX-IL.28 Solicitud de modificación matrícula Anexos	1	0	X	X		X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos se eliminan porque la información queda registrada en el sistema de matriculas del Instituto de Lenguas
N01	<b>NOMINAS</b>										
N01.03	<b>Nomina Profesores Cátedra</b> FEX-IL.02 Solicitudes de Nombramiento o Cancelación Listado de reporte horas trabajadas-liquidación mensual	3	0	X			X				Alcanzado el tiempo de retención estipulado, la documentación se elimina porque la información queda registrada en el sistema de Recursos Humanos
P03	<b>PLANES</b>										
P03.02	<b>Planes de Mejoramiento de Auditorias Internas</b>	5	0	X			X				Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
P03.04	<b>Plan Anual de Gestión</b> Solicitud de proyectos-propuestas Actas o Resoluciones Estructuras de programas y subprogramas Anexos -informes	5	5	X	X	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se conserva debido a que responden a procesos de gestión y control del Instituto de Lenguas.

- 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: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 24 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
P09	<b>PROGRAMAS</b>									
P09.28	<b>Programas y Contenidos Académicos</b> FEX-IL.44 Selección de material para programas de Lenguas Extranjeras FF0.06 Diseño de programas de asignaturas de programas académicos presenciales PEI	20	5		X	X				Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la documentación se translada al archivo central para su conservación total debido a que responden a procesos del programa y contenido
P11	<b>PROYECTOS</b>									
P11.01	<b>Proyectos de Inversión</b> Anexos: Planos, Cotizaciones, Conceptos (cuando aplique) Solicitudes para modificación de proyectos y presupuesto Pólizas (si aplica)	5	15	X	X	X			X	Completado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se conserva y digitaliza por poseer valores primarios y secundarios
P11.12	<b>Proyectos de Extensión</b> Propuesta Académico Financiera Actas Memoria Técnica Anexos	5	15	X	X	X			X	Completado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se conserva y digitaliza por poseer valores primarios y secundarios

- 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: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 25 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
R01	<b>REGISTROS</b>									
R01.32	<b>Registro de Notas Curriculares</b> Registro de notas	80	5		X	X				Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la documentación se translada al archivo central para su conservación total debido a que responden a procesos del programa y contenido académico del Instituto de Lenguas
R01.33	<b>Registro de Notas de Extensión</b> FEX-IL.11 Registro de notas	80	5		X	X		X		Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la documentación se translada al archivo central para su conservación total debido a que responden a procesos del programa y contenido
R01.34	<b>Registro de Asistencia</b> FEX-IL.13 Control de asistencia programas Curricular pregrado y superintensivo semestral FEX-IL.14 Control de asistencia cursos de extensión FEX-IL.17 Control de asistencia curso horario especial FEX-IL.22 Control de asistencia de clubes FEX-IL.43 Control de asistencia reunión de padres de familia y ubicación de salida del estudiante	1	2	X	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. Se realiza la digitalización a la totalidad de la serie o subserie para que quede como testimonio de la actividad administrativa.
R01.68	<b>Registros de Planeación de Clases Programas</b> FEX-IL.07 Planeación de cursos en el programa curricular FEX-IL.19 Planeación de clases programa niños y jóvenes FEX-IL.20 Planeación de clases programa General Extensión y Curricular	1	0	X	X		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la documentación se elimina porque pierde vigencia

- 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: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 26 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
R01.69	<b>Registros de Programación de Tutorías</b> FEX-IL.23 Programación de tutorías	1	0	X			X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la documentación se elimina porque pierde vigencia
R01.70	<b>Registros de Resultados Pruebas de Lengua Extranjera</b> FEX-IL.46 evaluación de entrevistas para examen de competencia FEX-IL.33 Clasificación de producción oral para Niveles A1, A2, B1 Y B2	1	0	X	X		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la documentación se elimina porque pierde vigencia
R01.71	<b>Registro de Entrega de Certificados</b> FEX-IL.30 Entrega de certificados	2	0	X			X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la documentación se elimina porque pierde vigencia
S02	<b>SOLICITUDES DE LAS UAA</b>	1	0	X			X				Se elimina porque pierde valor administrativo
S03	<b>SOLICITUDES DE LOS ESTUDIANTES</b> FEX-IL.39 Solicitud de permisos a estudiantes Excusas de Estudiantes Solicitudes especiales	1	0	X			X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se elimina porque pierde valor administrativo.
S07	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>										
S07.03	<b>Procesos y Procedimientos</b> Caracterización del proceso Procedimientos del proceso Formatos Otros documentos (Instructivos, guías, manuales, protocolos, programas, entre otros)	P	0		X	X			X		El tiempo en el Archivo de Gestión es permanente porque son documentos generados en medio digital y contienen la memoria documental de la Universidad 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 ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 27 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
S07.07	<b>Medición y Análisis de Indicadores</b> 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	<b>Control de Salidas No Conformes</b> 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	<b>Acciones Correctivas</b> 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 ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE LENGUAS  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6212

Pág. 28 de: 28

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S			
S07.10	<b>Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos</b> 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	<b>Gestión del Cambio</b> 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	<b>Acciones de mejora</b> 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.
S08	<b>SOLICITUDES DE DOCENTES</b> Excusas y/o permisos de profesores - Instructores	1	0	X					X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, 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