



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1110

Pág. 1 de: 15

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A02	ACTAS									
A02.12	Actas de Comité de Conciliación (Copias) Acta Anexos (Si es pertinente)	2	0	X			X			Se elimina porque los originales reposan en la Secretaría General.
A02.45	Actas de Comité Primario Acta Anexos (Si es pertinente)	2	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.
A06	AUXILIATURAS									
A06.01	Auxiliaturas Estudiantiles Solicitud de auxiliatura (Si aplica) Copia de la resolución de aprobación	1	0	X			X			Cumplido el tiempo de retención de un (1) año se elimina porque no adquiere valores secundarios y esta información se encuentra a las resoluciones de Rectoría.
C04	CIRCULARES									
C04.01	Circulares Informativas Circular	1	0	X			X			Se elimina porque pierde valor administrativo

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1110

Pág. 2 de: 15

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C05	CONCEPTOS									
C05.14	Conceptos Jurídicos Solicitud Requerimientos de información (Si aplica) Concepto	5	5	X				X	X	Se elimina porque pierde los valores primarios y secundarios, adicionalmente el original debe reposar en la Unidad Académico-Administrativa que lo solicito.
C09	CONTRATOS									
C09.08	Orden de Compra FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Sondeo de mercado (si aplica) • Concepto técnico (si aplica) • FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones • Cotizaciones presentadas • FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55) • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía	5	15	X	X	X			X	Los tiempos de retención corresponden al Estatuto Contractual de la Universidad (Acuerdo 079 de 2019) una vez la documentación cumpla los tiempos de retención, contados a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para su conservación total y digitalización. Para este procedimiento se implementará 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: RECTORÍA
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1110

Pág. 3 de: 15

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • 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) 									

- 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: RECTORÍA
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1110

Pág. 4 de: 15

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.10	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 tiempos de retención corresponden al Estatuto Contractual de la Universidad (Acuerdo 079 de 2019) una vez la documentación cumpla los tiempos de retención, contados a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para su conservación total y digitalización. Para este procedimiento se implementará el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05
	Orden de Pago Orden de Pago Manual • Soportes Anexos	5	15	X	X	X			X		
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	5	15	X	X	X			X		Los tiempos de retención corresponden al Estatuto Contractual de la Universidad (Acuerdo 079 de 2019) una vez la documentación cumpla los tiempos de retención, contados a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para su conservación total y digitalización. Para este procedimiento se implementará 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: RECTORÍA
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1110

Pág. 5 de: 15

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

CÓDIGO: FGD. 51
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1110

Pág. 6 de: 15

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	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	CONVENIOS									
C10.11	Convenios Interadministrativos Solicitud del servicio Respuesta a la solicitud Propuestas Minuta del convenio	2	18		X	X				La documentación debe ser conservada totalmente para dar cuenta del vínculo jurídico establecido mediante el acuerdo de voluntades celebrado entre las entidades públicas.

- 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: RECTORÍA
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1110

Pág. 7 de: 15

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
D02	Pólizas										Cumplido el tiempo de retención, la documentación se eliminará, ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad, previo a esto se realizará la digitalización a la totalidad de la serie para que quede como testimonio de la actividad administrativa. Se implementarán el Instructivo de Eliminación Documental IGD.02. y el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05.
	Pago de estampilla (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)										
	FCO.64 Acta de reinicio (si aplica)										
	Acta de entrega parcial (si aplica)										
	Factura o cuenta de cobro parcial (si aplica)										
	Convenio adicional (si aplica)										
	Comunicaciones oficiales										
	FCO.66 Acta de finalización o recibo a satisfacción										
	Factura o Cuenta de cobro final										
	Informes										
	FCO.67 Acta de liquidación										
	Soportes adicionales										
		DERECHOS DE PETICIÓN	3	7	X	X		X			
	Petición										
	Traslado por competencia (si aplica)										
	Comunicación al peticionario del Traslado por competencia (si aplica)										
	Requerimiento de información a UAA (si aplica)										
	Respuesta al requerimiento por parte de las UAA (si aplica)										
	Respuesta al peticionario										

- 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: RECTORÍA
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1110

Pág. 8 de: 15

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
E05	EVENTOS									
E05.01	Eventos Académicos Comunicados Avisos Publicitarios Informes	2	8	X		X			X	Documentos de conservación permanente por contener valores históricos
E05.02	Eventos Culturales Comunicados Avisos Publicitarios Informes	2	8	X		X			X	Documentos de conservación permanente por contener valores históricos
E05.06	Eventos Deportivos Comunicados Avisos Publicitarios Informes	2	8	X		X			X	Documentos de conservación permanente por contener valores históricos
E10	ENTIDADES ASOCIADAS Comunicaciones oficiales Informes	3	5	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad, previo a esto se realizará la digitalización a la totalidad de la serie para que quede como testimonio de la actividad administrativa. Se implementará el Instructivo de Eliminación Documental IGD.02. y el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05. Las entidades asociadas que conforman esta serie son ASDEUIS, ASEDUIS, ASPROUIS, ARPUIS, ASPU UIS, COOPRUIS, FAVUIS, FCUIS, SINTRAUNICOL.

- 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: RECTORÍA
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1110

Pág. 9 de: 15

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
I01	INFORMES										
I01.02	Informe a Entes de Control Solicitud Comunicados Internos Respuesta	3	7	X		X				X	Se deberá abrir un expediente por cada una de las ias.
I01.06	Informes de Auditoría Interna de los Sistemas de Gestión Informe Anexos (Si aplica)	2	0	X				X			Se elimina porque se refleja en el Informe Consolidado de Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
I01.32	Informe de las UAA Solicitud (si aplica) Informe	3	0	X	X			X			La documentación pierde los valores primarios, por tanto pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión debe ser eliminada, además, la información se encuentra consignada en los informes de rendición de cuentas que son de conservación total. Para este procedimiento se implementará el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
I01.34	Informe otras Entidades del Estado Solicitud Comunicados internos Soportes Respuesta	3	7	X		X				X	Evidencia las relaciones que la Universidad estableció en el marco regional y nacional con diferentes instituciones estatales.

- 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: RECTORÍA
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1110

Pág. 10 de: 15

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
I01.73	Informe a Ministerios Solicitud Comunicaciones oficiales Soportes (si aplica) Respuesta	3	7	X	X	X			X		La documentación es conservada totalmente, pues refleja el interes y la respuesta ante las directrices nacionales, posee valores secundarios importantes para la historia institucional. Para el procedimiento de digitalización se implementará el Instructivo IGD.05
I01.74	Informe Rendición de Cuentas Informe Anual de Rendición de Cuentas Informe o balance Trienio	3	6	X	X	X			X		La documentación es conservada totalmente, pues refleja la gestión administrativa implementada a nivel institucional, posee valores secundarios imprescindibles para la historia institucional. Para el procedimiento de digitalización se implementará el Instructivo IGD.05
P03	PLANES										
P03.02	Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas Acciones de Mejora Acciones Correctivas Anexos (Si aplica)	2	5	X				X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1110

Pág. 11 de: 15

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
P18	PROCESOS										
P18.01	Procesos Administrativos-Solicitudes de Conciliación Solicitud de Conciliación Notificaciones Requerimientos a UAA (Si aplica) Certificación de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación Auto que aprueba o imprueba la Conciliación (Si aplica)	5	10	X				X			Se elimina porque pierde sus valores primarios
P18.02	Procesos Judiciales Demanda Contestación Autos Memoriales Actas de las Audiencias Fallo Primera o Única Instancia Recursos (Si aplica) Ejecución de la Sentencia Fallo de Segunda Instancia (Si aplica)	5	10	X				X			Se elimina porque el original permanece en el Despacho Judicial que conoció el Proceso

- 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: RECTORÍA
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1110

Pág. 12 de: 15

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
R07	REPRESENTACIONES									
R07.04	Representación Orden Institucional Solicitud Comunicados internos Delegación Informes	3	5	X		X			X	Evidencia la participación de la Universidad en otras instituciones, por tanto permite comprender el impacto de la Universidad en la Sociedad, y de ahí, que su conservación sea total. Se deberá abrir un expediente por cada institución en la cual participe la Universidad.
S02	SOLICITUDES DE LAS UAA Solicitud Respuesta	2	5	X	X			X		Cumplido el tiempo de retención, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad, previo a esto se realizará la digitalización a la totalidad de la serie, para que quede como testimonio de la actividad administrativa. Se implementarán el Instructivo de Eliminación Documental IGD.02. y el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05.
S07	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD									
S07.03	Procesos y Procedimientos Caracterización del proceso Procedimientos del proceso Formatos Otros documentos (Instructivos, guías, manuales, protocolos, programas, entre otros)	CP	0		X	X			X	El tiempo en el Archivo de Gestión es conservación permanente(CP), son documentos generados en medio digital y contienen la memoria documental de la UIS que refleja el quehacer Académico y Administrativo.

- 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: RECTORÍA
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1110

Pág. 13 de: 15

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
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 ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1110

Pág. 14 de: 15

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



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1110

Pág. 15 de: 15

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
T01	TRASLADO DE FONDOS Solicitud Soportes	2	0	X				X			Se elimina porque los originales del procedimiento son archivados por la Oficina de Presupuesto.
T02	TUTELAS Notificación de Tutela Escrito de Tutela Requerimientos de Información a las UAA Respuesta a los Requerimientos Contestación de Tutela Notificación de Fallo de 1 Instancia Fallo de Tutela 1 Instancia Comunicación a la UAA del Fallo 1 Instancia Cumplimiento (Si aplica) Impugnación (Si aplica) Notificación de Fallo de 2 Instancia Fallo de Tutela 2 Instancia Comunicación a la UAA del Fallo 2 Instancia (Si aplica) Actuaciones derivadas del fallo de 2 Instancia	5	10	X				X	X		Se elimina porque el original se encuentra en el Despacho Judicial.

- 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