



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 1 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A02	ACTAS									
A02.45	Actas de Comité Primario Acta Anexos (Si es pertinente)	5	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. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05
A02.85	Actas de Reunión de Asamblea General de Usuarios Citación a asamblea Lista de Asistencia Acta de la Reunión Anexos al Acta Informes de Gestión de Gerencia (Si aplica) Comunicaciones (Si aplica)	3	7	X		X			X	Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05
A02.86	Actas Cosejo de Dirección Citaciones a Reunión Actas Anexos al Acta (Si aplica) Informes de Gestión de la Gerencia (Si aplica) Comunicaciones (Si aplica)	3	7	X		X			X	Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 2 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
A02.88	Actas del Comité de Gestión Integral de Residuos Sólidos en la Prestación de Servicios Cronograma Anual de comités Listado de Asistencia Acta Informes (Si aplica) Anexos (Si aplica)	3	7	X		X			X		Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05
A02.89	Actas Comité de Historias Clínicas Cronograma Anual de comités Listado de Asistencia Acta Informes (Si aplica) Anexos (Si aplica)	3	7	X		X			X		Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05
A02.92	Actas Comité del Programa de Atención Domiciliaria Cronograma Anual de Comités Listado de Asistencia Acta Informes (Si aplica) Anexos(Si aplica)	3	7	X		X			X		Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 3 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
A02.93	Actas Comité Programa de Prevención y Promoción Cronograma Anual de Comités Listado de Asistencia Acta Informes (Si aplica) Anexos (Si aplica)	3	7	X		X			X		Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05
A02.94	Actas de Comité de Seguridad del Paciente Cronograma Anual de Comités Listado de Asistencias Actas Informes (Si aplica) Anexos al Acta (Si aplica)	3	7	X		X			X		Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05
A02.95	Actas Comité Técnico Científico de Farmacia y Terapéutica Cronograma Anual de Comités Acta Informes (Si aplica) Anexos (Si aplica)	3	7	X		X			X		Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05
A02.96	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica Cronograma Anual de Comités Listado de Asistencia Acta Informes (Si aplica)	3	7	X		X			X		Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 4 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A02.111	Anexos (Si aplica) Actas de Comité de Dirección Acta Anexos (Si aplica)	5	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. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05
A12	AUTORIZACIONES									
A12.02	Autorización de Servicios Registro Autorización de servicios convenio red universitaria Documento de identidad ampliado Documento autorización de servicios otras universidades	2	4	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02. Se realiza la digitalización a la totalidad de la serie o subserie para que quede como testimonio de la actividad administrativa. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.02.
A15	AFILIACIONES DE USUARIOS Carta de voluntad para afiliarse Formulario de inscripción cotizante Fotocopia de cédula del cotizante Formulario de declaración en salud	P	0	X	X	X			X	Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 5 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C01	Comunicación de no aceptación de aportar para Plan Adicional de Beneficios en Salud y planes de reserva Carta de compromiso de pago de aportes Registro de matrimonio Declaración extrajuicio Registro civil Fotocopia de documento de identidad del beneficiario Declaración de dependencia económica Certificado de estudio de beneficiarios y/o comprobante de pago de matrícula Solicitud de suspensión temporal de cotizante o beneficiario. Copia de resolución suspensión de servicios copia de resolución UIS de aceptación de renuncia Carta de manifestación para continuar afiliado (en tramite de pensión)										
	CAJA MENOR Relación de gastos Recibos de caja menor Planilla de resumen de gastos de caja menor Planilla de control de entrega de dinero de caja menor	3	2	X				X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 6 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09	CONTRATOS									
C09.05	Contratos de Obra FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Sondeo de mercado (si aplica) • Concepto técnico (si aplica) • FTH.146 Solicitud autorización de contratos (si aplica) • FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones • Cotizaciones presentadas • FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación • Acta de Consejo (si aplica) • FTH71 Valoración hoja de vida por Recursos Humanos (si aplica) 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	5	15	X		X			X	Los tipos documentales de la serie contratos se regirán por el Estatuto de contratación de la universidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 7 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Minuta (Si aplica) Registro Contractual de Contratos 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) 									

- 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: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 8 de: 33

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.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica) Orden de Compra 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	5	15	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: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 9 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo 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) 									

- 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: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 10 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.11	FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica) Orden de 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 de no existencia de personal o equivalente de no aplica Anexos Contratistas/proveedores: • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL	5	15	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: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 11 de: 33

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"> • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Minuta (Si aplica) Registro Orden de Prestación de Servicios (contrato) Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social • FFI.19 Formato retención en la fuente • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica) • Otros documentos (Si aplica) FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) 									

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 12 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.12	Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica)										
	Orden de Trabajo FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Sondeo de mercado (si aplica) • Concepto técnico (si aplica) • FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones • Cotizaciones presentadas • FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación • Propuesta de trabajo (si aplica) 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	5	15	X		X			X		Los tipos documentales de la serie contratos se regirán por el Estatuto de contratación de la universidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 13 de: 33

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"> • 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) • Otros documentos (Si aplica) FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) 									

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 14 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.19	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 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	5	15	X		X			X		Los tipos documentales de la serie contratos se regirán por el Estatuto de contratación de la universidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 15 de: 33

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"> • 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 Cámara de Comercio y/o documento equivalente Registro especial de prestadores de servicios de salud (Si aplica) Carta presentacion de la propuesta Propuesta económica Certificados de Experiencia Contrato y/o Acuerdo Comercial de precios y/o tarifas 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 									

- 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: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 16 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.21	UFA / Relación de facturas agrupadas Formato pronto pago Formato Glosa • 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) Registro presupuestal de la adición Minuta adicional del contrato Póliza de la adición 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)										
	Acuerdo de Voluntades Lista de Chequeo Etapa precontractual Fotocopia de la cédula del representante legal Acto administrativo de representación legal Antecedentes disciplinarios	5	15	X		X			X		Los tipos documentales de la serie contratos se regirán por el Estatuto de contratación de la universidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 17 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	Antecedentes fiscales Antecedentes judiciales Registro unico tributario Resolución o acta de nombramiento Póliza de responsabilidad civil Certificados de Disponibilidad Presupuestal Observaciones presentadas Respuesta a las observaciones Certificado de habilitación o copia del formato de inscripción en el registro único habilitante ante secretaría de salud departamental Formato de selección de red prestadores de servicios de salud-Hospitales-Red Universitaria de Servicios de Salud RUSS Etapa contractual Minuta al acuerdo de voluntades Resolución designando supervisor Notificación de la resolución de designación Desarrollo del contrato Acta Inicio Acta de liquidación Relación de facturas Comunicaciones externas Comprobante de egreso									

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 18 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09.23	Contrato de Prestación de Servicios Red de Salud Lista de Chequeo Etapa precontractual Cotizaciones Acta de visita técnica Observaciones presentadas Respuesta a las observaciones Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Formato de recepción de propuestas Resolución designando comité evaluador Acta de evaluación y verificación de requisitos habilitantes de la propuestas Acta de verificación de requisitos habilitantes: Compromiso anticorrupción Certificación de cuenta bancaria para el pago respectivo Certificación de encontrarse al día en los pagos de salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales Consulta en línea de antecedentes judiciales, antecedentes disciplinarios y del boletín de responsabilidades parafiscales de los representantes legales de los proponentes. Listado de tarifas Manifestación juramentada de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades Copia de certificado de habilitación o formato de inscripción	5	15	X		X			X	Los tipos documentales de la serie contratos se regirán por el Estatuto de contratación de la universidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 19 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	en el registro único habilitantes ante la secretaría de salud departamental. Etapa contractual Minuta de contrato Resolución designando supervisor Notificación de la resolución Polizas Acta de Aprobación de Pólizas Certificación cuenta bancaria Desarrollo del contrato Acta inicio Informe del supervisor Certificación de cumplimiento por parte del supervisor Comprobante de entrada al almacén Acta de suspensión Acta de reinicio Factura, documento equivalente o cuenta de cobro Relación de facturas Aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales Acta de liquidación Comprobante de egreso									

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 20 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09.33	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 • 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)	5	15	X		X		X		Los tipos documentales de la serie contratos se regirán por el Estatuto de contratación de la universidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 21 de: 33

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

- 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: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 22 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
D07	DEMANDAS Demanda Respuesta a la demanda Requerimiento Pruebas Notificaciones	2	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. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05
F02	FONDO FIJO RENOVABLE Solicitud de apertura anual Facturas Anexos legalización	2	18	X		X			X		Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05
F04	FORMULAS MÉDICAS Fórmula médica de planta Recetario oficial para medicamentos de control especial (Si aplica)	1	0	X	X			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02
H02	HISTORIAS CLINICAS Examen de Ingreso a Capruis Evaluación de Programas Preventivos Notificación en salud pública Compromiso terapéutico del programa de todo corazón Consentimientos informados	5	10	X		X			X		De acuerdo a la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social, La investigación archivística referida a tipos de valoración documental ha mostrado que estas series documentales deben conservarse porque representan un patrimonio documental para el estudio científico del devenir de la ciencia, de la salud y la enfermedad.

- 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: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 23 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
H08	Declaración de salud									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
	Hoja de evolución									
	Registros de atención de médicos especialistas									
	Epicrisis									
	HISTORIA OCUPACIONAL	5	15	X		X			X	
	Historia ocupacional									
	Ordenes de exámen de ingreso									
	Resultados de exámenes de ingreso									
H09	Certificado Médico de aptitud laboral									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
	Comunicaciones externas									
	Concepto de la administradora de riesgos laborales(novedad)									
	Resultado de prueba psicotécnica									
	HISTORIA ODONTOLOGICA	5	15	X		X			X	
	Historia Odontológica de Ingreso									
	Consentimientos informados									
	Historia de evolución odontológica									
Hoja de interconsulta										
Autorizaciones especiales de Odontología										
Lecturas de de exámenes especializados										
Autorizaciones especiales de Odontología										
Lecturas de exámenes especializados										

- 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: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 24 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S			
101	INFORMES											
101.49	Informe de Seguimiento al Cumplimiento de Guías Informe Anexos (Si aplica)	2	4	X				X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02. Se realiza la digitalización a la totalidad de la serie o subserie para que quede como testimonio de la actividad administrativa. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.02.
101.52	Informe de Evaluación de Historias Clínicas Informe Anexos (Si aplica)	2	4	X				X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02. Se realiza la digitalización a la totalidad de la serie o subserie para que quede como testimonio de la actividad administrativa. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.02.

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 25 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
101.56	Informe de Gestión de la Unidad de Salud Informes Anexos (Si aplica)	1	4	X				X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02. Se realiza la digitalización a la totalidad de la serie o subserie para que quede como testimonio de la actividad administrativa. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.02.
101.58	Informe de Satisfacción de Usuario Encuesta interna Encuesta externa Anexos (Si aplica)	1	1	X				X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
101.70	Informe de Oportunidad en la Atención medica en Planta Informes Anexos (Si aplica)	2	0	X				X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se elimina porque ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
101.71	Informe Auditoria Red de Prestadores Informes Anexos (Si aplica)	2	0	X				X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se elimina porque ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 26 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
102	INVENTARIOS									
102.05	Devolución de Medicamentos Resumen mensual de medicamentos entregados por el usuario Acta de reintegro de medicamentos	1	1	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
102.06	Inventario de Medicamentos Comunicaciones internas Planilla Inventario de Medicamentos Ajustes de inventario Acta de inventario de medicamentos en farmacia Comprobante de faltantes Comprobantes de sobrantes Comprobantes de movimiento de farmacia	1	1	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
102.07	Medicamentos Vencidos Listado de medicamentos de próximo vencimiento. Acta de baja de medicamentos Acta de entrega a la empresa contratada para el Manejo de residuos biológicos Formato de desnaturalización de medicamentos	1	1	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 27 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
P03	PLANES									
P03.02	Planes de Mejoramiento de Auditorías Internas Plan Anexo (Si aplica)	4	0	X			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se elimina porque ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
P03.11	Plan de Acción Anual Plan Informes Comunicaciones Plan de participación ciudadana	1	4	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05
P09	PROGRAMAS									
P09.39	Programa de Atención Domiciliaria Formato Solicitud atención domiciliaria Formato de evaluación de condiciones del paciente Copia de Historia Clínica Ordenes médicas Registros de controles médicos mensuales	5	15	X			X			La información se registra y conserva en la Historia Clínica Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 28 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
P09.40	Programa de Mantenimiento de Infraestructura Diagnóstico Plan anual de de mantenimiento de infraestructura Ajustes al programa de mantenimiento (Si aplica) Comunicaciones (Si aplica)	2	0	X				X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se elimina porque ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
P09.42	Programa de Recolección de Desechos Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios Registro de recolección de residuos Actas de disposición final Informe de supervisión del contrato de recolección Manifiesto de riesgo biológico Informe de autoevaluación de condiciones sanitarias Plan de mejora	2	0	X				X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se elimina porque ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
P09.43	Programa de Vigilancia Epidemiología Fichas de notificación Plan de actividades Registro de Asistencia Consentimiento informado Comunicaciones Informe	2	4	X				X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 29 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
P09.44	Programas de Prevención y Promoción Control Atención integral a la gestante Control Atención del joven 10- 29 años Control Todo corazón Control Crecimiento y desarrollo 0 a 10 años Control Detección de alteraciones del adulto Control Prevención de cancer de cuello uterino Control Prevención de cancer de próstata Control Prevención de cancer de seno Control Vacunación Control Prevención de cancer de seno Control Vacunación Control de alteraciones visuales Control Prevención Salud Oral	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 Administrativo.
R01	REGISTROS									
R01.46	Registro de Eventos Adversos Reporte de evento adverso Notificación del evento adverso Plan de mejoramiento Comunicaciones (Si aplica)	1	1	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02. Se realiza la digitalización a la totalidad de la serie o subserie para que quede como testimonio de la actividad administrativa. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.02.

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 30 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
R01.47	Registro de Control de Limpieza y Desinfección	2	0	X			X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se elimina porque ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
R01.48	Registro de Control de Aseo	2	0	X			X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se elimina porque ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
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
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 31 de: 33

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: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 32 de: 33

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
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: UISALUD
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1112

Pág. 33 de: 33

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
T2	TUTELAS Notificación de Tutela contra la UIS Respuesta Copia del fallo	2	5	X				X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará ya que ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02. Se realiza la digitalización a la totalidad de la serie o subserie para que quede como testimonio de la actividad administrativa. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.02.

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL