	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: FGD. 51
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN

CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1180

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A02	**ACTAS**									
A02.13	**Actas de Comité Coordinador del Sistema de Control Interno** Acta Anexos (Si es pertinente)	3	7	X	X		X	X		Se eliminan porque posterior al tiempo de retención los compromisos establecidos en las actas tienen un plazo para su cumplimiento, inferior al tiempo de retención de la serie y se digitaliza para cuando se requiera su consulta posterior, ya sea en procesos internos o requeridos por entes de control.
A02.45	**Actas de Comité Primario** Acta Anexos (Si es pertinente)	5	5	X		X		X		Actas que reflejan las decisiones y los parámetros del Sistema de Gestión de Calidad y otros temas de impacto para el proceso que contribuyen a la toma de decisiones.
A02.69	**Actas de Informe de Gestión**	3	7	X			X	X		
A06	**AUXILIATURAS**									
A06.01	**Auxiliaturas Estudiantiles** Solicitud de Auxiliatura (si aplica) Certificación	2	0	X	X		X			Se elimina porque pierde valor administrativo y además las auxiliaturas administrativas están soportadas en Resoluciones que expide la Vicerrectoría Administrativa
I01	**INFORMES**									
I01.01	**Informe a Control Interno Disciplinario** Informe Anexos (Si es pertinente)	5	0	X	X		X	X		Se elimina porque la información reposa en el expediente disciplinario. 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

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 2
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: FGD. 51
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN

CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1180

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
I01.02	**Informe a Entes de Control** Notificación de auditoría externa Requerimientos de auditoría externa Respuesta a requerimientos de auditoria externa Informe Preliminar de auditoría Réplica del informe preliminar de auditoría externa Informe definitivo de auditoría externa Plan de Mejoramiento Informes de rendición de cuenta Evaluación de Control Interno Contable Estado del Sistema de Control Interno Informe de actividades de Control Interno Informe Furag Institucional Informe Furag - Meci Indice de transparencia y acceso a la información pública Correo de notificación para reporte de información Matriz diligenciada Correo de resultados	5	2	X	X		X	X		Se eliminan porque las acciones derivadas de los informes por parte de los Entes de Control se formulan para un plazo inferior al tiempo de retención en el archivo de gestión y solo se requieren para consulta por parte de la Universidad y Entes de Control.
I01.08	**Informe de Evaluación a las Autoridades Académicas** Evaluaciones	5	3	X			X	X		Las evaluaciones son el soporte de los resultados de la evaluación individual de autoridades académicas. A partir del 2016 estas evaluaciones reposan en el Sistema de Información Nuevas Versiones.
I01.09	**Informe de Evaluación de Gestión**	3	3	X			X	X		

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 2
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN

CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1180

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
I01.75	**Informe de Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano** Informe de Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	4	2		X		X			Se digitalizan porque es la unica fuente en la Universidad donde se encuentran.
I01.76	**Informes de auditorías internas** Registro de asistencia Carta de representación Informe definitivo Anexos (si es pertinente) Plan de accion Informe de visitas de seguimiento preventivo	5	2		X	X				Se digitaliza para tener la información disponible para consulta por parte de las unidades de la universidad y de los entes de control o como referencia para otros procesos de auditoría.
M02	**MAPA DE RIESGOS**									
M02.01	**Mapa de Riesgos Corrupción** Mapa de riesgos corrupción Anexos	2	3		X		X			Los Mapas de Riesgos de Corrupción son dinámicos y son actualizados según las necesidades del proceso como mínimo una vez al año. Esta serie se produce en cada proceso. 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

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 2
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN

CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1180

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
M02.02	**Mapa de Riesgos Gestión** Mapa de riesgos gestión Anexos	2	3		X		X			Los Mapas de Riesgos de Gestión son dinámicos y son actualizados según las necesidades del proceso como mínimo una vez al año. Esta serie se produce en cada proceso. 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.
M02.03	**Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información** Mapa de riesgos de seguridad de la información Anexos	2	3		X		X			Los Mapas de Riesgos de Seguridad de la Información son dinámicos y son actualizados según las necesidades del proceso como mínimo una vez al año. Esta serie se produce en cada proceso. 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

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 2
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: FGD. 51
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN

CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1180

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
P10	**PROPUESTAS**									
P10.05	**Propuestas presentadas en proceso de Convocatoria Pública y/o Convocatoria Pública Abreviada (segunda copia)** Propuesta	5	15	X			X			Hace referencia a la Copia No. 2 de las propuestas entregadas por los oferentes en la División de Contratación, durante los procesos de Convocatoria Pública y/o Convocatoria Pública Abreviada. Anteriormente estas Propuestas no se transfieran al Archivo Central, sino se eliminaban.
P16	**PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN** Actas Anexos	3	7	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 para que quede como testimonio de la actividad administrativa. Para este procedimiento se implementa 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

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 2
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN

CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1180

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

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 2
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN

CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA /ADMINISTRATIVA: 1180

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

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 2
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023