



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

CÓDIGO: FGD. 51

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6520

Pág. 1 de: 21

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
|         |  | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |  |
| A01     | <b>ACREDITACION</b>  |                  |      |         |    |                   |   |   |   |  |
| A01.02  | <b>Acreditación de Programas de Pregrado y Posgrado</b><br>Cronograma de actividades<br>Informes proceso de autoevaluación<br>Informe final de autoevaluación<br>Informe de evaluación interna<br>Informe de evaluación externa<br>Documentos de comentarios de la Institución a la evaluación externa<br>Concepto del Consejo Nacional de Acreditación<br>Acto Administrativo de aprobación | 10               | 0    | X       |    |                   | X |   |   | Se elimina porque los documentos originales del trámite los conserva la Vicerrectoría Académica. |
| A02     | <b>ACTAS</b>   |                  |      |         |    |                   |   |   |   |  |
| A02.03  | <b>Actas de Claustro de Profesores</b><br>Acta<br>Anexos(Si aplica)  | 3                | 7    | X       |    | X                 |   |   | X |  |
| A02.24  | <b>Actas de Comité de Trabajos de Grado</b><br>Acta<br>Anexos(Si aplica)   | 3                | 7    | X       |    | X                 |   |   | X |  |

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

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

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



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6520

Pág. 2 de: 21

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO  |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|--|
|         |   | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |  |  |
| A02.34  | <b>Actas de Consejo de Escuela</b><br>Acta<br>Anexos(Si aplica)   | 3                | 7    | X       |    | X                 |   |   | X |  |  |
| A06     | <b>AUXILIATURAS</b>   |                  |      |         |    |                   |   |   |   |  |  |
| A06.01  | <b>Auxiliaturas Estudiantiles</b><br>Solicitud de Auxiliatura (si aplica)<br>Copia de la Resolución de aprobación | 3                | 0    | X       |    |                   |   | X |   |  | Se elimina porque pierde valor administrativo  |
| C04     | <b>CIRCULARES</b>   |                  |      |         |    |                   |   |   |   |  |  |
| C04.01  | <b>Circulares Informativas</b><br>Circular  | 1                | 0    | X       |    |                   |   | X |   |  | Se elimina porque pierde valor administrativo  |
| C05     | <b>CONCEPTOS</b>  |                  |      |         |    |                   |   |   |   |  |  |
| C05.01  | <b>Conceptos Especializados para Juzgados</b><br>Solicitud<br>Concepto<br>Anexos (Si aplica)                      | 5                | 5    | 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 |
| C09     | <b>CONTRATOS</b>  |                  |      |         |    |                   |   |   |   |  |  |

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: ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6520

Pág. 3 de: 21

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
|         |  | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |  |
| C09.01  | <b>Contratos de Arrendamiento</b><br>FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia<br>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)<br>• Sondeo de mercado (si aplica)<br>• Concepto técnico (si aplica)<br>• FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones<br>• Cotizaciones presentadas<br>• FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación<br>Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55)<br>• Cédula De Ciudadanía<br>• Tarjeta Profesional (Si Aplica)<br>• Certificado situación militar (Si Aplica)<br>• Antecedentes Procuraduría<br>• Antecedentes Contraloría<br>• Antecedentes Judiciales<br>• Medidas Correctivas Policía<br>• Rut Actualizado<br>• Pagos De Seguridad Social<br>• Certificado afiliación ARL<br>• Formato Retención En La Fuente<br>• Examen pre-ocupacional<br>• Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc).<br>• FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo<br>Registro Contractual de Contratos | 5                | 15   | X       | X  | X                 |   |   | X | Los tipos documentales de la serie contratos se regirán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05 |

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

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

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



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6520

Pág. 4 de: 21

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
|         |   | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |               |
|         | Designación del Supervisor (si aplica)<br>Pólizas (si aplica)<br>FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica)<br>FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica)<br>FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica)<br>FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos para trámite de pago<br>Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican)<br>• Orden de Pago Automática (OPA)<br>• Informe de actividades<br>• Soporte pagos a seguridad social<br>• FFI.19 Formato retención en la fuente<br>• Cuenta de cobro o factura<br>• Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica)<br>• Otros documentos (Si aplica)<br>FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica)<br>FCO.63 Acta de suspensión (si aplica)<br>FCO.64 Acta de reinicio (si aplica)<br>Entrada de almacén (si aplica)<br>Salida de almacén (si aplica)<br>FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción<br>FCO.67 Acta de liquidación<br>FCO.70 Formato para evaluación de proveedores<br>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: ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6520

Pág. 5 de: 21

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO  |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|--|
|         |  | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |  |  |
| C09.05  | <b>Contratos de Obra</b><br>FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia<br>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)<br>• Sondeo de mercado (si aplica)<br>• Concepto técnico (si aplica)<br>• FTH.146 Solicitud autorización de contratos (si aplica)<br>• FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones<br>• Cotizaciones presentadas<br>• FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación<br>• Acta de Consejo (si aplica)<br>• FTH71 Valoración hoja de vida por Recursos Humanos (si aplica)<br>Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55)<br>• Cédula De Ciudadanía<br>• Tarjeta Profesional (Si Aplica)<br>• Certificado situación militar (Si Aplica)<br>• Antecedentes Procuraduría<br>• Antecedentes Contraloría<br>• Antecedentes Judiciales<br>• Medidas Correctivas Policía<br>• Rut Actualizado<br>• Pagos De Seguridad Social<br>• Certificado afiliación ARL<br>• Formato Retención En La Fuente<br>• Examen pre-ocupacional | 5                | 15   | X       | X  | X                 |   |   | X |  | Los tipos documentales de la serie contratos se regirán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05 |

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

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

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



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

CÓDIGO: FGD. 51  
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6520

Pág. 6 de: 21

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

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

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

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



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6520

Pág. 7 de: 21

| 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.67 Acta de liquidación<br>FCO.70 Formato para evaluación de proveedores<br>Soportes adicionales (si aplica)<br><br><b>Orden de Compra</b><br>FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia<br>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)<br>• Sondeo de mercado (si aplica)<br>• Concepto técnico (si aplica)<br>• FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones<br>• Cotizaciones presentadas<br>• FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación<br>Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55)<br>• Cédula De Ciudadanía<br>• Tarjeta Profesional (Si Aplica)<br>• Certificado situación militar (Si Aplica)<br>• Antecedentes Procuraduría<br>• Antecedentes Contraloría<br>• Antecedentes Judiciales<br>• Medidas Correctivas Policía<br>• Rut Actualizado<br>• Pagos De Seguridad Social<br>• Certificado afiliación ARL<br>• Formato Retención En La Fuente<br>• Examen pre-ocupacional | 5                | 15   | X       | X  | X                 |   |   | X | Los tipos documentales de la serie contratos se registrarán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05 |

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

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

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



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6520

Pág. 8 de: 21

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

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

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

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



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

CÓDIGO: FGD. 51

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6520

Pág. 9 de: 21

| 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.67 Acta de liquidación<br>FCO.70 Formato para evaluación de proveedores<br>Soportes adicionales (si aplica)<br><br><b>Orden de Pago</b><br>Orden de Pago Manual<br>• Soportes Anexos  | 5                | 15   | X       | X  | X                 |   |   | X | Los tipos documentales de la serie contratos se registrarán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05 |
| C09.11  | <b>Orden de Prestación de Servicios</b><br>FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia<br>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)<br>• FTH.146 Solicitud autorización de contratos (si aplica)<br>• Hoja de vida y/o Propuesta de trabajo (si aplica)<br>• Acta de Consejo (si aplica)<br>• FTH.71 Valoración de hoja de vida para profesionales (si aplica)<br>• Análisis del sector o equivalente de no aplica<br>• Certificado no existencia de personal o equivalente de no aplica<br>Anexos Contratistas/proveedores:<br>• Cédula De Ciudadanía<br>• Tarjeta Profesional (Si Aplica)<br>• Certificado situación militar (Si Aplica)<br>• Antecedentes Procuraduría | 5                | 15   | X       | X  | X                 |   |   | X |  |

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

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

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



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6520

Pág. 10 de: 21

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

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

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

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



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

CÓDIGO: FGD. 51

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6520

Pág. 11 de: 21

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
|         |   | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |  |
| C09.12  | (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica)<br>• Otros documentos (Si aplica)<br>FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica)<br>FCO.63 Acta de suspensión (si aplica)<br>FCO.64 Acta de reinicio (si aplica)<br>Entrada de almacén (si aplica)<br>Salida de almacén (si aplica)<br>FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción<br>FCO.67 Acta de liquidación<br>FCO.70 Formato para evaluación de proveedores<br>Soportes adicionales (si aplica)<br><br><b>Orden de Trabajo</b><br>FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia<br>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)<br>• Sondeo de mercado (si aplica)<br>• Concepto técnico (si aplica)<br>• FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones<br>• Cotizaciones presentadas<br>• FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación<br>• Propuesta de trabajo (si aplica)<br>Anexos Contratistas/proveedores:<br>• Cédula De Ciudadanía<br>• Tarjeta Profesional (Si Aplica)<br>• Certificado situación militar (Si Aplica) | 5                | 15   | X       | X  | X                 |   |   | X | Los tipos documentales de la serie contratos se registrarán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05 |

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

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

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



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

CÓDIGO: FGD. 51  
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6520

Pág. 12 de: 21

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

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

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

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



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

CÓDIGO: FGD. 51

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6520

Pág. 13 de: 21

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
|         |  | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |  |
| C09.17  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica)</li> <li>• Otros documentos (Si aplica)</li> <li>FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica)</li> <li>FCO.63 Acta de suspensión (si aplica)</li> <li>FCO.64 Acta de reinicio (si aplica)</li> <li>Entrada de almacén (si aplica)</li> <li>Salida de almacén (si aplica)</li> <li>FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción</li> <li>FCO.67 Acta de liquidación</li> <li>FCO.70 Formato para evaluación de proveedores</li> <li>Soportes adicionales (si aplica)</li> </ul> <p><b>Orden de Consultoría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• FTH.146 Solicitud autorización de contratos (si aplica)</li> <li>• Propuesta de trabajo (si aplica)</li> <li>• Acta de Consejo (si aplica)</li> <li>• FTH.71 Valoración de hoja de vida para profesionales (si aplica)</li> <li>• Análisis del sector o equivalente de no aplica</li> <li>• Certificado no existencia de personal o equivalente de no aplica</li> </ul> <p>Anexos Contratistas/proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula De Ciudadanía</li> <li>• Tarjeta Profesional (Si Aplica)</li> </ul> | 5                | 15   | X       | X  | X                 |   |   | X | Los tipos documentales de la serie contratos se regirán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05 |

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

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

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



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

CÓDIGO: FGD. 51  
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6520

Pág. 14 de: 21

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

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

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

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



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

CÓDIGO: FGD. 51

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6520

Pág. 15 de: 21

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |  |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
|         |   | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |               |  |
| C09.33  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta de cobro o factura</li> <li>• Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica)</li> <li>• Otros documentos (Si aplica)</li> <li>FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica)</li> <li>FCO.63 Acta de suspensión (si aplica)</li> <li>FCO.64 Acta de reinicio (si aplica)</li> <li>Entrada de almacén (si aplica)</li> <li>Salida de almacén (si aplica)</li> <li>FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción</li> <li>FCO.67 Acta de liquidación</li> <li>FCO.70 Formato para evaluación de proveedores</li> <li>Soportes adicionales (si aplica)</li> </ul> |                  |      |         |    |                   |   |   |   |               |  |
|         | <p><b>Orden de Suministros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Sondeo de mercado (si aplica)</li> <li>• Concepto técnico (si aplica)</li> <li>• FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones</li> <li>• Cotizaciones presentadas</li> <li>• FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación</li> <li>Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55)</li> <li>• Cédula De Ciudadanía</li> <li>• Tarjeta Profesional (Si Aplica)</li> </ul>   | 5                | 15   | X       | X  | X                 |   |   | X |               | Los tipos documentales de la serie contratos se registrarán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05 |

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

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

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



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6520

Pág. 16 de: 21

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

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

\_\_\_\_\_  
 SOFIA 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: ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6520

Pág. 17 de: 21

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
|         |   | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |               |
| C10     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta de cobro o factura</li> <li>Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica)</li> <li>Otros documentos (Si aplica)</li> <li>FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica)</li> <li>FCO.63 Acta de suspensión (si aplica)</li> <li>FCO.64 Acta de reinicio (si aplica)</li> <li>Entrada de almacén (si aplica)</li> <li>Salida de almacén (si aplica)</li> <li>FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción</li> <li>FCO.67 Acta de liquidación</li> <li>FCO.70 Formato para evaluación de proveedores</li> </ul> |                  |      |         |    |                   |   |   |   |               |
| C10.02  | <p><b>CONVENIOS</b></p> <p><b>Convenios de Práctica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de la empresa</li> <li>Respuesta de aceptación</li> <li>Minuta del convenio</li> <li>Informes</li> </ul>   | 2                | 18   | X       |    | X                 |   |   | X |               |
| C10.03  | <p><b>Convenios de Prestación de Servicios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del servicio</li> <li>Carta de aceptación</li> <li>Minuta del convenio</li> </ul>   | 2                | 18   | X       |    |                   | X |   |   |               |

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

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

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



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6520

Pág. 18 de: 21

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---|
|         |   | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |   |
| E02     | Informes<br>Actas de avance<br>Facturas<br><b>ELECCIONES</b>  |                  |      |         |    |                   |   |   |   |   |
| E02.02  | <b>Elecciones de Representante de Docentes al Consejo de Escuela</b><br>Listado de Docentes<br>Acta de Escrutinio<br>Carta de remisión del Acta al Decanato   | 1                | 0    | X       |    |                   |   | X |   | La información esta condensada en los actos administrativos de nombramiento |
| E02.06  | <b>Elección de Representante de Estudiantes al Consejo de Escuela</b><br>Lista de estudiantes<br>Acta de escrutinio<br>Carta de remisión del Acta al Decanato | 1                | 0    | X       |    |                   |   | X |   | La información esta condensada en los actos administrativos de nombramiento |
| E05     | <b>EVENTOS</b>  |                  |      |         |    |                   |   |   |   |   |
| E05.01  | <b>Eventos Académicos</b><br>Inscripciones<br>Programación<br>Solicitud de Patrocinio   | 5                | 15   | X       |    | X                 |   |   | X |   |

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

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

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



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

CÓDIGO: FGD. 51  
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6520

Pág. 19 de: 21

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |  |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
|         |  | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |               |  |
| G02     | Avisos Publicitarios<br>Fotos del evento<br>Videos del evento  |                  |      |         |    |                   |   |   |   |               | Se elimina porque pierde valor administrativo  |
|         | <b>GESTIÓN DE CARTERA</b><br>Acuerdos de pago (Si aplica)<br>Informe sobre la gestión de cobro<br>Solicitud cobro jurídico (Si aplica) | 2                | 0    | X       |    |                   | X |   |   |               |  |
| I01     | <b>INFORMES</b>  |                  |      |         |    |                   |   |   |   |               |  |
| I01.02  | <b>Informe a Entes de Control</b><br>Solicitud<br>Respuesta  | 2                | 3    | X       |    |                   | X |   |   |               | Se elimina porque la información está registrada en el consecutivo de correspondencia despachada               |
| I01.09  | <b>Informe de Evaluación de Gestión</b><br>Informe<br>Anexos (Si aplica)   | 4                | 0    | X       |    |                   | X |   |   |               | Se elimina porque se refleja en el Informe consolidado de Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión |
| I01.11  | <b>Informe de Laboratorio</b><br>Informe<br>Anexos (Si aplica)   | 2                | 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**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6520

Pág. 20 de: 21

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---|
|         |  | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |   |
| P03     | <b>PLANES</b>  |                  |      |         |    |                   |   |   |   |   |
| P03.02  | <b>Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas</b><br>Plan<br>Anexos (Si aplica)   | 4                | 0    | X       |    |                   |   | X |   | Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión |
| P03.03  | <b>Plan de Mejoramiento Presentados a la Contraloría</b><br>Plan<br>Anexos (Si aplica)   | 4                | 0    | X       |    |                   |   | X |   | Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión |
| P09     | <b>PROGRAMAS</b>   |                  |      |         |    |                   |   |   |   |   |
| P09.07  | <b>Programas de Educación no Formal</b><br>Propuesta del Programa<br>Memoria Técnica<br>Encuestas de satisfacción Educación no formal (FEX.09)<br>Formatos de Asistencia<br>Informe financiero de cierre<br>Formularios de inscripción<br>Formato cierre del programa (FEX.05)<br>Listado de inscritos<br>Carta de remisión de listados de graduados a la Dirección de Admisiones y Registro Académico | 2                | 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**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6520

Pág. 21 de: 21

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---|
|         |  | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |   |
| S07     | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>   |                  |      |         |    |                   |   |   |   |   |
| S07.10  | <b>Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos</b><br>Formato<br>Comunicación de quejas, reclamo o información<br>Respuesta | 2                | 18   | X       | 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) |

- 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