



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6560

Pág. 1 de: 19

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A01	<b>ACREDITACIÓN</b>									
A01.02	<b>Acreditación de Programas de Pregrado y Posgrado</b> Cronograma de actividades Informes proceso de autoevaluación Informe final de autoevaluación Informe de evaluación interna Informe de evaluación externa Documentos de comentarios de la Institución a la evaluación externa Concepto del Consejo Nacional de Acreditación 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> Actas Anexos	3	7	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y totalmente archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando
A02.24	<b>Actas de Comité de Trabajos de Grado</b> Actas <b>Anexos</b>	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: ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6560

Pág. 2 de: 19

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> Actas Anexos	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
A06	<b>AUXILIATURAS</b>										
A06.01	<b>Auxiliaturas Estudiantiles</b> Formato ARL Evaluación de auxiliares	3	0	X				X			Se elimina porque pierde valor administrativo
C04	<b>CIRCULARES</b>										
C04.01	<b>Circulares Informativas</b> Circular	1	0	X				X			Se elimina porque pierde valor administrativo
C05	<b>CONCEPTOS</b>										
C05.01	<b>Conceptos Especializados para Juzgados</b> Solicitud Concepto 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

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 INGENIERÍA MECÁNICA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6560

Pág. 3 de: 19

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09	<b>CONTRATOS</b>									
C09.05	<b>Contratos de Obra</b> 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: ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6560

Pág. 4 de: 19

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>• 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 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> </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 INGENIERÍA MECÁNICA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6560

Pág. 5 de: 19

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)  <b>Orden de Compra</b> FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Sondeo de mercado (si aplica) • Concepto técnico (si aplica) • FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones • Cotizaciones presentadas • FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55) • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • 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: ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6560

Pág. 6 de: 19

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>• Examen pre-ocupacional</li> <li>• Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc).</li> <li>• FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo</li> <li>Registro Orden de Compra (contrato)</li> <li>Designación del Supervisor (si aplica)</li> <li>Pólizas (si aplica)</li> <li>FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica)</li> <li>FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica)</li> <li>FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica)</li> <li>FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos</li> <li>Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican)</li> <li>• Orden de Pago Automática (OPA)</li> <li>• Informe de actividades</li> <li>• Soporte pagos a seguridad social</li> <li>• FFI.19 Formato retención en la fuente</li> <li>• Cuenta de cobro o factura</li> <li>• Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica)</li> <li>• Otros documentos (Si aplica)</li> <li>FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (si aplica)</li> <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> </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 INGENIERÍA MECÁNICA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6560

Pág. 7 de: 19

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.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica)  <b>Orden de Pago</b> Orden de Pago Manual • Soportes Anexos	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
C09.11	<b>Orden de Prestación de Servicios</b> FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • FTH.146 Solicitud autorización de contratos (si aplica) • Hoja de vida y/o Propuesta de trabajo (si aplica) • Acta de Consejo (si aplica) • FTH.71 Valoración de hoja de vida para profesionales (si aplica) • Análisis del sector o equivalente de no aplica • Certificado no existencia de personal o equivalente de no aplica Anexos Contratistas/proveedores: • Cédula De Ciudadanía	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: ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6560

Pág. 8 de: 19

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>• Tarjeta Profesional (Si Aplica)</li> <li>• Certificado situación militar (Si Aplica)</li> <li>• Antecedentes Procuraduría</li> <li>• Antecedentes Contraloría</li> <li>• Antecedentes Judiciales</li> <li>• Medidas Correctivas Policía</li> <li>• Rut Actualizado</li> <li>• Pagos De Seguridad Social</li> <li>• Certificado afiliación ARL</li> <li>• Formato Retención En La Fuente</li> <li>• Examen pre-ocupacional</li> <li>• Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc).</li> <li>• FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo</li> <li>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> </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 INGENIERÍA MECÁNICA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6560

Pág. 9 de: 19

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.12	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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 Trabajo</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>• Propuesta de trabajo (si aplica)</li> </ul> <p>Anexos Contratistas/proveedores:</p>	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: ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6560

Pág. 10 de: 19

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>• Cédula De Ciudadanía</li> <li>• Tarjeta Profesional (Si Aplica)</li> <li>• Certificado situación militar (Si Aplica)</li> <li>• Antecedentes Procuraduría</li> <li>• Antecedentes Contraloría</li> <li>• Antecedentes Judiciales</li> <li>• Medidas Correctivas Policía</li> <li>• Rut Actualizado</li> <li>• Pagos De Seguridad Social</li> <li>• Certificado afiliación ARL</li> <li>• Formato Retención En La Fuente</li> <li>• Examen pre-ocupacional</li> <li>• Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc).</li> <li>• FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo</li> <li>Registro Orden de Compra (contrato)</li> <li>Designación del Supervisor (si aplica)</li> <li>Pólizas (si aplica)</li> <li>FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica)</li> <li>FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica)</li> <li>FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica)</li> <li>FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos</li> <li>Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican)</li> <li>• Informe de actividades</li> <li>• Soporte pagos a seguridad social</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 INGENIERÍA MECÁNICA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6560

Pág. 11 de: 19

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>• 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> <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> <li>Anexos Contratistas/proveedores:</li> </ul>	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: ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6560

Pág. 12 de: 19

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>• Cédula De Ciudadanía</li> <li>• Tarjeta Profesional (Si Aplica)</li> <li>• Certificado situación militar (Si Aplica)</li> <li>• Antecedentes Procuraduría</li> <li>• Antecedentes Contraloría</li> <li>• Antecedentes Judiciales</li> <li>• Medidas Correctivas Policía</li> <li>• Rut Actualizado</li> <li>• Pagos De Seguridad Social</li> <li>• Certificado afiliación ARL</li> <li>• Formato Retención En La Fuente</li> <li>• Examen pre-ocupacional</li> <li>• Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc).</li> <li>• FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo</li> <li>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> </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 INGENIERÍA MECÁNICA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6560

Pág. 13 de: 19

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>• 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> <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> </ul> <p>Anexos Contratistas/proveedores:</p>	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: ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6560

Pág. 14 de: 19

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>• Cédula De Ciudadanía</li> <li>• Tarjeta Profesional (Si Aplica)</li> <li>• Certificado situación militar (Si Aplica)</li> <li>• Antecedentes Procuraduría</li> <li>• Antecedentes Contraloría</li> <li>• Antecedentes Judiciales</li> <li>• Medidas Correctivas Policía</li> <li>• Rut Actualizado</li> <li>• Pagos De Seguridad Social</li> <li>• Certificado afiliación ARL</li> <li>• Formato Retención En La Fuente</li> <li>• Examen pre-ocupacional</li> <li>• Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc).</li> <li>• FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo</li> <li>Minuta (Si aplica)</li> <li>Registro Contrato de Suministros (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> </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 INGENIERÍA MECÁNICA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6560

Pág. 15 de: 19

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>• 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> <li>FCO.67 Acta de liquidación</li> <li>FCO.70 Formato para evaluación de proveedores</li> <li>Soportes adicionales (si aplica)</li> </ul>									
C10.02	<p><b>CONVENIOS</b></p> <p><b>Convenios de Práctica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para establecer convenio (si aplica)</li> <li>Respuesta de aceptación (si aplica)</li> <li>Acta del Consejo de Escuela</li> <li>Aval Consejo de Facultad (si aplica)</li> <li>Aval Consejo Académico (si aplica)</li> <li>Minuta del convenio</li> </ul>	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

- 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 INGENIERÍA MECÁNICA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6560

Pág. 16 de: 19

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C10.03	Memoria técnica de convenios de práctica (FRE.11) Acta de compromiso Anexos  <b>Convenios de Prestación de Servicios</b> Solicitud del servicio Carta de aceptación Minuta del convenio Informes Acta de avance Facturas	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
E02	<b>ELECCIONES</b>									
E02.02	<b>Elecciones de Representante de Docentes al Consejo de Escuela</b> Listado de Docentes Acta de Escrutinio	2	0	X				X	La información esta condensada en los actos administrativos de nombramiento	
E05	<b>EVENTOS</b>									
E05.01	<b>Eventos Académicos</b> Inscripciones Programación Solicitud de Patrocinio	5	15	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

\_\_\_\_\_  
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 INGENIERÍA MECÁNICA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6560

Pág. 17 de: 19

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 Fotos del evento Videos del evento										Se elimina porque pierde valor administrativo
	<b>GESTIÓN DE CARTERA</b> Acuerdos de pago (Si aplica) Informe sobre la gestión de cobro Solicitud cobro jurídico (Si aplica)	2	0	X			X				
I01	<b>INFORMES</b>										
I01.02	<b>Informe a Entes de Control</b> Solicitud 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> Informes Anexos(si aplica)	4	0	X			X				Se elimina porque se refleja en el Informe consolidado de Dirección de Control Interno y
I01.11	Informe de Laboratorio	2	0	X			X				Se elimina porque pierde valor administrativo
P03	<b>PLANES</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 INGENIERÍA MECÁNICA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6560

Pág. 18 de: 19

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
P03.02	Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas Plan <b>Informe de avances</b>  Anexos	4	0	X			X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
P03.03	Plan de Mejoramiento Presentados a la Contraloría Plan Anexos (si aplica)	4	0	X			X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
P09	PROGRAMAS									
P09.07	Programas de Educación no Formal <b>Programas</b> Formatos de hojas de vida <b>Formularios de inscripción</b> Recibos de pago o consignación Listado de inscritos 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**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51  
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6560

Pág. 19 de: 19

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> Formato Comunicación de quejas, reclamo o información 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