



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: RELACIONES EXTERIORES  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1140

Pág. 1 de: 11

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
|         |   | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |  |
| A02     | <b>ACTAS</b>  |                  |      |         |    |                   |   |   |   |  |
| A02.45  | <b>Actas de Comité Primario</b><br>Acta<br>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.   |
| 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>  | 1                | 0    | X       |    |                   |   | X |   | Se elimina porque pierde valor administrativo  |
| C09     | <b>CONTRATOS</b>  |                  |      |         |    |                   |   |   |   |  |
| C09.08  | <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 | 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: RELACIONES EXTERIORES  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1140

Pág. 2 de: 11

| 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>• FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55)</li> <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> </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: RELACIONES EXTERIORES  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1140

Pág. 3 de: 11

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |  |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
|         |  | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |               |  |
| C09.10  | 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) |                  |      |         |    |                   |   |   |   |               |  |
|         | <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 |

- 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: RELACIONES EXTERIORES  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1140

Pág. 4 de: 11

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO  |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|--|
|         |   | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |  |  |
| 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<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 | 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: RELACIONES EXTERIORES  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1140

Pág. 5 de: 11

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
|         |  | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |               |
|         | Minuta (Si aplica)<br>Registro Orden de Prestación de Servicios (contrato)<br>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<br>Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> 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: RELACIONES EXTERIORES  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1140

Pág. 6 de: 11

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO  |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|--|
|         |   | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |  |  |
| C09.12  | <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)<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 | 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: RELACIONES EXTERIORES  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1140

Pág. 7 de: 11

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
|         |   | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |               |
|         | Registro Orden de Compra (contrato)<br>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<br>Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> 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: RELACIONES EXTERIORES  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1140

Pág. 8 de: 11

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
|         |  | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |  |
| C11     | <b>CONVOCATORIAS</b>   |                  |      |         |    |                   |   |   |   |  |
| C11.01  | <b>Convocatoria a Programas de Intercambio Nacionales o Internacionales</b><br>Carta del Estudiante<br>Carta de presentación de la Universidad Industrial de Santander<br>Informe de las materias a cursar<br>Certificados de notas<br>Formato de aplicación<br>Formato de inscripción | 2                | 3    | X       |    |                   | X |   |   | Se elimina porque pierde valor administrativo  |
| G02     | <b>GESTIÓN DE CARTERA</b><br>Acuerdo de Pago (Si aplica)<br>Informe sobre la gestión de cobro<br>Solicitud cobro jurídico (Si aplica)  | 2                | 0    | X       |    |                   | X |   |   | Se elimina porque pierde valor administrativo  |
| I01     | <b>INFORMES</b>  |                  |      |         |    |                   |   |   |   |  |
| I01.09  | <b>Informe de Evaluación de Gestión</b>  | 4                | 3    | X       |    |                   | X | X |   | Se elimina porque se refleja en el Informe consolidado de Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión |
| I01.18  | <b>Informe de Movilidad</b>  | 2                | 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





**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: RELACIONES EXTERIORES  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1140

Pág. 9 de: 11

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|---------|---|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|
|         |   | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |  |
| P01     | <b>PASANTIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES</b><br>Formato de Hoja de Vida<br>Carta de remisión<br>Formato de exención de impuestos  | 2                | 3    | X       |    |                   | X |   |   | Se elimina porque pierde valor administrativo  |
| P03     | <b>PLANES</b>   |                  |      |         |    |                   |   |   |   |  |
| P03.02  | <b>Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas</b>  | 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>  | 4                | 0    | X       |    |                   | X |   |   | Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión  |
| S07     | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>  |                  |      |         |    |                   |   |   |   |  |
| S07.03  | <b>Procesos y Procedimientos</b><br>Caracterización del proceso<br>Procedimientos del proceso<br>Formatos<br>Otros documentos (Instructivos, guías, manuales, protocolos, programas, entre otros) | CP               | 0    |         | X  | X                 |   | X |   | El tiempo en el Archivo de Gestión es conservación permanente(CP), son documentos generados en medio digital y contienen la memoria documental de la UIS que refleja el quehacer Académico y Administrativo. |

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

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

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



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: RELACIONES EXTERIORES  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1140

Pág. 10 de: 11

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO  |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|--|
|         |  | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |  |  |
| S07.07  | <b>Medición y Análisis de Indicadores</b><br>Informe de desempeño<br>Encuesta de satisfacción y tabulación<br>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  | <b>Control de Salidas No Conformes</b><br>Salidas no conformes<br>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  | <b>Acciones Correctivas</b><br>Acción Correctiva<br>Anexos   | 3                | 5    |         | X  | X                 |   |   |   |  | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a contar a partir de la finalización o cierre de la acción. Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.   |

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

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

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



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: RELACIONES EXTERIORES  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1140

Pág. 11 de: 11

| CÓDIGOS | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN (AÑOS) |      | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO |  |
|---------|--|------------------|------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|--|
|         |  | A.G.             | A.C. | P       | EL | CT                | E | D | S |  |               |  |
| S07.10  | <b>Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos</b><br>Formato<br>Comunicación de quejas, reclamo o información<br>Respuesta<br>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  | <b>Gestión del Cambio</b><br>Gestión del Cambio<br>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  | <b>Acciones de mejora</b><br>Acción de mejora<br>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