

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE BARRANCABERMEJA  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2240

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			
A02	<b>ACTAS</b>											
A02.45	<b>Actas de Comité Primario</b> Acta Anexos (Si aplica)	5	5		X	X						Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05
A02.46	<b>Actas de Coordinadores</b> Acta Anexos (Si aplica)	3	7		X	X						Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05
A02.47	<b>Acta de Reunión de Grupo</b> Acta Anexos (Si aplica)	3	7		X	X						Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05
A02.49	<b>Actas de Consejo de Sede</b> Acta Anexos (Si aplica)	3	7		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**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE BARRANCABERMEJA Pág. 2 de: 21  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2240

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S			
A02.69	<b>Actas de Informe de Gestión</b> Acta Anexos (Si aplica)	3	7		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> Solicitud de Auxiliatura (si aplica) Evaluación auxiliares administrativos	3	0	X					X			Se elimina porque pierde valor administrativo
A06.03	<b>Auxiliaturas Sostenimiento</b> Solicitud de auxilio (si aplica) Soportes (si aplica) FBE.96 Registro de horas de contraprestación FBE.97 Evaluación de la contraprestación	3	0	X					X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se elimina porque ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
C01	<b>CAJA MENOR</b> Copia orden de pago manual Facturas o recibos Listados de arqueo	2	3	X					X			Se elimina porque los originales reposan en Tesorería

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**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE BARRANCABERMEJA  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2240

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	
C04	<b>CIRCULARES</b>									Se elimina porque pierde valor administrativo
C04.01	<b>Circulares Informativas</b> Circular Anexos (Si aplica)	1	0	X	X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se elimina porque ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
C09	<b>CONTRATOS</b>									
C09.01	<b>Contratos de Arrendamiento</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	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**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE BARRANCABERMEJA  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2240

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	
	<ul style="list-style-type: none"> <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 Contractual de Contratos</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 para trámite de pago</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> </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**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE BARRANCABERMEJA Pág. 5 de: 21  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2240

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09.08	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li><b>Orden de Compra</b></li> <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> <li>• Certificado situación militar (Si Aplica)</li> <li>• Antecedentes Procuraduría</li> <li>• Antecedentes Contraloría</li> </ul>	5	15	X	X	X				<p>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</p>

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**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE BARRANCABERMEJA  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2240

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>• 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>Minuta (Si aplica)</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> </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**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE BARRANCABERMEJA Pág. 7 de: 21  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2240

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.10	<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 Pago</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Pago Manual</li> <li>• Soportes Anexos</li> </ul>	5	15	X	X	X			X		<p>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</p>

- 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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE BARRANCABERMEJA  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2240

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		
C09.11	<b>Orden de Prestación de Servicios</b> FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• FTH.146 Solicitud autorización de contratos (si aplica)</li> <li>• Hoja de vida y/o 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> Anexos Contratistas/proveedores: <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> </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**



UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE BARRANCABERMEJA Pág. 9 de: 21  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2240

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) Registro Orden de Prestación de Servicios (contrato) Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) <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) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica)									

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

---

SOFÍA PINZÓN DURÁN  
**SECRETARÍA GENERAL**

---

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER  
**DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE BARRANCABERMEJA  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2240

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		
C09.12	<b>Orden de Trabajo</b> FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia <ul style="list-style-type: none"> <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> Anexos Contratistas/proveedores: <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> </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**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE BARRANCABERMEJA  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2240

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	
	Registro Orden de Compra (contrato) Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) <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) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica)									

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

---

SOFÍA PINZÓN DURÁN  
**SECRETARÍA GENERAL**

---

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER  
**DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE BARRANCABERMEJA  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2240

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	
C09.33	<b>Orden de Suministros</b> FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia <ul style="list-style-type: none"> <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> Anexos Contratistas/proveedores: <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> </ul> Minuta (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**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE BARRANCABERMEJA  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2240

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	
	Registro Contrato de Suministros (contrato) Designación del Supervisor (si aplica) Pólizas (si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica) FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica) FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) <ul style="list-style-type: none"> <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) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Entrada de almacén (si aplica) Salida de almacén (si aplica) FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción FCO.67 Acta de liquidación FCO.70 Formato para evaluación de proveedores Soportes adicionales (si aplica)									

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

---

SOFÍA PINZÓN DURÁN  
**SECRETARÍA GENERAL**

---

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER  
**DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE BARRANCABERMEJA Pág. 14 de: 21  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2240

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C10	<b>CONVENIOS</b>									
C10.03	<b>Convenios de Prestación de Servicios</b> Solicitud del servicio Carta de aceptación Minuta del convenio Informes Actas de avance Facturas	2	18	X		X			X	
E05	<b>EVENTOS</b>									
E05.02	<b>Eventos Culturales</b> Planeación del evento Divulgación Informe financiero del evento	3	2	X		X			X	
G02	<b>GESTIÓN DE CARTERA</b> Factura de Venta de Bienes o Servicios Gestión de Cobro (Si aplica) Acuerdos de Pago (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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE BARRANCABERMEJA  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2240

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			
H01	<b>HISTORIAS ACADÉMICAS</b>											
H01.02	<b>Historias Académicas PreUIS</b> Constancia pago derechos pecuniarios Constancia de inscripción web Formato de hoja de vida (Si aplica) Copia del documento de identidad Constancia de matrícula grado 11 (Si aplica) Copia del título de bachiller (Si aplica) Copia afiliación vigente EPS o ARS Acta de Conocimiento (Si aplica)	3	0	X	X			X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se elimina porque ha perdido su valor primario y no posee valores históricos para la Universidad. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
H02	<b>HISTORIAS CLINICAS</b> Exámenes de ingreso Hoja de evolución (Si aplica) Remisión de especialistas (optometría, oftalmología, ginecología, psiquiatría) (Si aplica) Remisión de exámenes de laboratorio (Si aplica) Incapacidades (Si aplica) Interconsultas programas preventivos Historia de planificación familiar Informe Médico (Si aplica) Informe de Trabajo Social Informe de Psicología-Psicopedagogía Ficha de Odontología	5	15	X				X				De acuerdo a la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social, se eliminara teniendo en cuenta las condiciones expuestas en el artículo 4 de la Resolución vigente. La investigación archivística referida a tipos de valoración documental ha mostrado que estas series documentales deben conservarse porque representan un patrimonio documental para el estudio científico del devenir de la ciencia, de la salud y la enfermedad.

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

---

SOFÍA PINZÓN DURÁN  
**SECRETARÍA GENERAL**

---

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER  
**DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE BARRANCABERMEJA  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2240

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		
H10	Certificaciones de IPS sobre incapacidades Registro de incapacidades de médicos externos <b>HISTORIAS SOCIOECONÓMICAS DE ESTUDIANTES</b> Declaración de Renta y Complementarios (Si aplica) Formulario de información socio-económica del estudiante Facturas de servicios públicos domiciliarios Certificado de Estratificación (Si aplica) Certificado de Ingresos expedido por Contador Público o Formato DIAN (Si aplica) Certificado de Ingresos y RETENCIONES (Si aplica) Certificado del colegio valor pensión pagada en once grado Fotocopia Certificado Electoral (Si aplica) Formulario Solicitud de Requilidación y documentos soportes (Si aplica) Informes Socioeconómicos Fotocopias de las Cédulas de Ciudadanía de los padres de familia y estudiante Liquidación de Matrícula Comunicaciones Internas (Si aplica)	2	0	X				X			La información del Estudiante Activo se traslada a la Sede Central. Los PFU y Estudiantes retirados se eliminan después de los 2 años

- 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**



UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE BARRANCABERMEJA  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2240

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			
I01	<b>INFORMES</b>											
I01.09	<b>Informes de Evaluación de Gestión</b> Informe 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
P03	<b>PLANES</b>											
P03.02	<b>Planes de Mejoramiento de Auditorías Internas</b> Plan 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>Planes de Mejoramiento Presentados a la Contraloría</b> Plan Anexos (Si aplica)	4	0	X					X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección
R01	<b>REGISTROS</b>											
R01.10	<b>Registro de Correos Enviados</b>	2	0	X					X			Se elimina porque pierde valor administrativo
R01.11	<b>Registro de Correspondencia Enviada</b> FGD.08 Formato envío correspondencia Anexo (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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE BARRANCABERMEJA  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2240

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			
R01.12	<b>Registro de Correspondencia Recibida</b> FGD. 07 Formato informe mensual de correspondencia recibida Anexo (si aplica)	2	0	X				X				Se elimina porque pierde valor administrativo
R01.14	<b>Registro de Entrega de Recomendados</b>	2	0	X				X				Se elimina porque pierde valor administrativo
R01.17	<b>Registro de Control de Mantenimiento de Material Bibliográfico</b> Listado	1	0	X				X				Se elimina porque pierde valor administrativo
R01.20	<b>Registro de Préstamo de Libros</b> Recibo de multas Soportes	1	0	X				X				Se elimina porque pierde valor administrativo
R01.27	<b>Registro de Recibo de Correos</b>	2	0	X				X				Se elimina porque pierde valor administrativo
R04	<b>RECIBO COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS</b>	3	0	X				X				Se elimina porque pierde valor administrativo
R05	<b>RECIBO COMPROBANTES DE PAGO DE LIBROS</b>	3	0	X				X				Se elimina porque pierde valor administrativo
R06	<b>RECIBO DE OPERACIONES PRÉSTAMO Y RENOVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	3	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**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE BARRANCABERMEJA Pág. 19 de: 21  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2240

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>											
S07.03	<b>Procesos y Procedimientos</b> Caracterización del proceso Procedimientos del proceso Formatos Otros documentos (Instructivos, guías, manuales, protocolos, programas, entre otros)	CP	0		X	X				X		El tiempo en el Archivo de Gestión es conservación permanente(CP), son documentos generados en medio digital y contienen la memoria documental de la UIS que refleja el quehacer Académico y Administrativo.
S07.07	<b>Medición y Análisis de Indicadores</b> Informe de desempeño Encuesta de satisfacción y tabulación Anexos	3	5		X	X						Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.
S07.08	<b>Control de Salidas No Conformes</b> Salidas no conformes Anexos (si es pertinente)	3	5		X	X						Esta subserie muestra el tratamiento de las Salidas No Conformes identificadas en el proceso para asegurar la prestación del servicio y contribuir con la mejora continua. Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.

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**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE BARRANCABERMEJA  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2240

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			
S07.09	<b>Acciones Correctivas</b> Acción Correctiva Anexos	3	5		X	X						El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a contar a partir de la finalización o cierre de la acción. Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.
S07.10	<b>Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos</b> Formato Comunicación de quejas, reclamo o información Respuesta Informes estadísticos de PQRSD	2	18	X	X	X						Esta subserie es de valor histórico porque permite investigar las relaciones que los ciudadanos establecieron con la Universidad. (Se incluye Derechos de Petición)
S07.11	<b>Gestión del Cambio</b> Gestión del Cambio Anexos	3	5		X	X						El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a contar a partir de la finalización del Plan de Acción. Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.

- 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**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE BARRANCABERMEJA Pág. 21 de: 21  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2240

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
S07.12	<b>Acciones de mejora</b> Acción de mejora Anexos	3	5		X	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a contar a partir de la finalización o cierre de la acción. Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.

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

---

SOFÍA PINZÓN DURÁN  
SECRETARÍA GENERAL

---

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER  
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL