

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE MÁLAGA
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2230


Pág. 1 de: 8

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
A02	ACTAS										
A02.02	Actas de Calificación Definitiva	1	0	X			X				Se elimina porque el original reposa en Admisiones y Registro Académico
A02.45	Actas de Comité Primario Acta Anexos (Si es pertinente)	5	5	X		X			X		Actas que reflejan las decisiones y los parámetros del Sistema de Gestión de Calidad y otros temas de impacto para el proceso que contribuyen a la toma de decisiones.
A02.46	Actas de Coordinadores	3	7	X		X					
A02.49	Actas de Consejo de Sede	3	7	X		X					
A06	AUXILIATURAS										
A06.01	Auxiliaturas Estudiantiles Solicitud de Auxiliatura (si aplica) Evaluación auxiliares administrativos	3	0	X			X				Se elimina porque pierde valor administrativo
C01	CAJA MENOR 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

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE MÁLAGA Pág. 2 de: 8
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2230

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C04	CIRCULARES									
C04.01	Circulares Informativas	1	0	X			X			Se elimina porque pierde valor administrativo
E05	EVENTOS									
E05.02	Eventos Culturales Planeación del evento Divulgación Informe financiero del evento	3	2	X		X		X		
G02	GESTIÓN DE CARTERA Acuerdo de Pago (Si aplica) Informe sobre la gestión de cobro Solicitud cobro jurídico (Si aplica)	2	0	X			X			Se elimina porque pierde valor administrativo
H01	HISTORIAS ACADÉMICAS									
H01.01	Historias Académicas de Estudiantes Formato de hoja de vida Fotocopia del diploma de bachiller y el acta de grado Fotocopia del título de pregrado (estudiantes de posgrado) Fotocopia de la cédula de ciudadanía/tarjeta de identidad Fotocopia de la libreta militar Formulario de inscripción	1	0	X		X				Se traslada al Archivo de Gestión de la Dirección de Admisiones y Registro Académico de la UIS Central

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 MÁLAGA
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2230

Pág. 3 de: 8

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
H01.02	Certificado de matrículas Certificados de notas semestrales Formato de registro de decisiones de los Consejos de Escuela, de Facultad, Académico o Superior Actos Administrativos de distinciones y/o sanciones Historias Académicas PreUIS 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. 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
H02	HISTORIAS CLINICAS Exámenes de ingreso Hoja de evolución Remisión de especialistas (optometría, oftalmología, ginecología, psiquiatría) Remisión de exámenes de laboratorio Incapacidades Interconsultas programas preventivos Historia de planificación familiar	5	15	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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: SEDE MÁLAGA Pág. 4 de: 8
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2230

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S			
H10	Informe Médico											Se elimina porque pierde valor administrativo
	Informe de Trabajo Social											
	Informe de Psicología-Psicopedagogía											
	Ficha de Odontología											
	Certificaciones de IPS sobre incapacidades											
	Registro de incapacidades de médicos externos											
	HISTORIAS SOCIOECONÓMICAS DE ESTUDIANTES	1	0	X				X				
I01	Declaración de ingresos										Se elimina porque se refleja en el Informe consolidado de Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	
	Formulario de información socio-económica del estudiante											
	Facturas de servicios públicos											
	Certificado del colegio sobre la pensión											
	Fotocopias de las cédulas de los padres de familia											
	Copia de las Liquidaciones											
	INFORMES											
I01.09	Informes de Evaluación de Gestión	4	0	X				X				
P03	PLANES											
P03.02	Planes de Mejoramiento de Auditorías Internas	4	0	X				X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	

- 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 MÁLAGA
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2230

Pág. 5 de: 8

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
P03.03	Planes de Mejoramiento Presentados a la Contraloría	4	0	X				X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección
R01	REGISTROS										
R01.10	Registro de Correos Enviados	2	0	X				X			Se elimina porque pierde valor administrativo
R01.11	Registro de Correspondencia Enviada	2	0	X				X			Se elimina porque pierde valor administrativo
R01.12	Registro de Correspondencia Recibida	2	0	X				X			Se elimina porque pierde valor administrativo
R01.14	Registro de Entrega de Recomendados	2	0	X				X			Se elimina porque pierde valor administrativo
R01.17	Registro de Control de Mantenimiento de Material Bibliográfico Listado	1	0	X				X			Se elimina porque pierde valor administrativo
R01.20	Registro de Préstamo de Libros Recibo de multas Soportes	1	0	X				X			Se elimina porque pierde valor administrativo
R01.27	Registro de Correos Recibidos	2	3	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 MÁLAGA
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2230

Pág. 6 de: 8

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S			
S07	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD											
S07.03	Procesos y Procedimientos Caracterización del proceso Procedimientos del proceso Formatos Otros documentos (Instructivos, guías, manuales, protocolos, programas, entre otros)	CP	0		X	X				X		El tiempo en el Archivo de Gestión es conservación permanente(CP), son documentos generados en medio digital y contienen la memoria documental de la UIS que refleja el quehacer Académico y Administrativo.
S07.07	Medición y Análisis de Indicadores Informe de desempeño Encuesta de satisfacción y tabulación Anexos	3	5		X	X						Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.
S07.08	Control de Salidas No Conformes Salidas no conformes Anexos (si es pertinente)	3	5		X	X						Esta subserie muestra el tratamiento de las Salidas No Conformes identificadas en el proceso para asegurar la prestación del servicio y contribuir con la mejora continua. Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.

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 MÁLAGA
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2230

Pág. 7 de 8

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S			
S07.09	Acciones Correctivas Acción Correctiva Anexos	3	5		X	X						El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a contar a partir de la finalización o cierre de la acción. Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.
S07.10	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Formato Comunicación de quejas, reclamo o información Respuesta Informes estadísticos de PQRSD	2	18	X	X	X						Esta subserie es de valor histórico porque permite investigar las relaciones que los ciudadanos establecieron con la Universidad. (Se incluye Derechos de Petición)
S07.11	Gestión del Cambio Gestión del Cambio Anexos	3	5		X	X						El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a contar a partir de la finalización del Plan de Acción. Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.

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 MÁLAGA
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2230

Pág. 8 de: 8

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

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL