

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 1 de: 29

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A01	ACREDITACIÓN									
A01.02	Acreditación de Programas de Pregrado y Posgrado. Cronograma de Actividades Informes proceso de autoevaluación Informe final de autoevaluación Informe de evaluación interna Informe de evaluación externa Comentarios de la Institución evaluación externa Concepto Consejo Nacional de Acreditación Acto administrativo de aprobación Seguimiento a egresados Acta de Comités Consultivos Planes de mejoramiento Seguimiento al plan de mejoramiento. Anexos del Informe de seguimiento.	10	0	X	X		X	X		El soporte papel se elimina pues los documentos originales del trámite reposan en la Vicerrectoría Académica.
A01.06	Acreditación Internacional de Programas. Informe Self Study Cronograma de actividades Informe del proceso de autoevaluación semestral Seguimiento a egresados	10	0	X	X		X	X		Se eliminan una vez cumplan su retención, los originales del trámite reposan en la Vicerrectoría Académica.

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: ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 2 de: 29

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S			
A02	ACTAS											
A02.03	Actas de Claustro de Profesores Acta Anexos	3	7	X	X	X				X		Las Actas poseen valores secundarios, por lo tanto se deben conservar en el Archivo Histórico una vez cumplan su tiempo de retención en el A.C.
A02.24	Actas de Comité de Trabajos de Grado Acta Anexos (si aplica)	3	7	X	X	X				X		Las Actas poseen valores secundarios, por lo tanto se deben conservar en el Archivo Histórico una vez cumplan su tiempo de retención en el A.C.
A02.34	Actas de Consejo de Escuela Acta Anexos	3	7	X	X	X				X		Las Actas poseen valores secundarios, por lo tanto se deben conservar en el Archivo Histórico una vez cumplan su tiempo de retención en el A.C.
A02.57	Actas de Coordinación de Procesos de Acreditación. Acta Anexos	3	7	X	X	X				X		Las Actas poseen valores secundarios, por lo tanto se deben conservar en el Archivo Histórico una vez cumplan su tiempo de retención en el A.C.
A02.69	Actas de Informe de Gestión. Acta Anexos	6	0	X	X					X		Las Actas poseen valores secundarios, por lo tanto se deben conservar en el Archivo Histórico una vez cumplan su tiempo de retención en el A.C.
A02.101	Actas de Grupos de Investigación. Acta Anexos	3	7	X	X	X				X		Las Actas poseen valores secundarios, por lo tanto se deben conservar en el Archivo Histórico una vez cumplan su tiempo de retención en el A.C.

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: ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 3 de: 29

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
A06	AUXILIATURAS										
A06.01	Auxiliaturas Estudiantiles Solicitud de auxiliatura Copia de la resolución de aprobación Formato de registro de horas Informe y evaluación de actividades estudiantiles Formato de evaluación de desempeño para estudiantes CDP	3	0	X	X			X	X		Una vez cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión se eliminan porque pierden sus valores administrativos.
C04	CIRCULARES.										
C04.01	Circulares Informativas. Circular. Anexos.	3	0	X	X			X	X		Una vez cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión se eliminan porque pierden sus valores administrativos.
C05	CONCEPTOS.										
C05.01	Conceptos Especializados para Juzgados 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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 4 de: 29

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C05.08	Concepto evaluación de suficiencia y validación Concepto.	3	0	X	X		X	X		Una vez cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión se eliminan porque pierden sus valores administrativos.
C05.09	Concepto Asuntos Profesorales y estudiantiles Concepto.	3	0	X	X		X	X		Una vez cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión se eliminan porque pierden sus valores administrativos.
C05.16	Conceptos Asuntos Administrativos. Concepto.	3	0	X	X		X	X		Una vez cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión se eliminan porque pierden sus valores administrativos.
C09	CONTRATOS									
C09.01	Contratos de Arrendamiento 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	5	15	X	X	X		X		Los documentos deberán permanecer 5 años en el archivo de gestión después de la finalización del contrato; se conservarán permanentemente pues poseen valores secundarios y son necesarios por su aporte a la memoria Histórica de la Escuela de Ingeniería de Petróleos. La serie contratos se registrará por el Acuerdo 079 de 2019 de la Universidad Industrial de Santander. Se deben digitalizar.

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 DE PETRÓLEOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 5 de: 29

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"> • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Registro Contractual de Contratos 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 para trámite de pago Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican) • Orden de Pago Automática (OPA) • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social • FFI.19 Formato retención en la fuente • Cuenta de cobro o factura 									

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 DE PETRÓLEOS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 6 de: 29

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09.05	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica) • Otros documentos (Si aplica) 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) <p>Contratos de Obra</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) 	5	15	X	X	X			X	Los documentos deberán permanecer 5 años en el archivo de gestión después de la finalización del contrato, se conservarán permanentemente pues posee valores secundarios y son necesarios por su aporte a la memoria Historica de la Escuela de Ingeniería de Petróleos. La serie contratos se regirá por el Acuerdo 079 de 2019 de la Universidad Industrial de Santander. Se deberán digitalizar.

- 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 DE PETRÓLEOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 7 de: 29

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	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 • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Minuta (Si aplica) Registro Contractual de Contratos 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) • Orden de Pago Automática (OPA)									

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 DE PETRÓLEOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 8 de: 29

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"> • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social • FFI.19 Formato retención en la fuente • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica) • Otros documentos (Si aplica) 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) 										
	<p>Orden de Compra</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	5	15	X	X	X			X		Los documentos deberán permanecer 5 años en el archivo de gestión después de la finalización del contrato, se conservarán permanentemente pues posee valores secundarios y son necesarios por su aporte a la memoria Historica de la Escuela de Ingeniería de Petróleos. La serie contratos se regirá por el Acuerdo 079 de 2019 de la Universidad Industrial de Santander. Se deberán digitalizar.

- 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 DE PETRÓLEOS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 9 de: 29

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	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 • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo 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) • Orden de Pago Automática (OPA)									

- 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 DE PETRÓLEOS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440


Pág. 10 de: 29

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"> Informe de actividades Soporte pagos a seguridad social FFI.19 Formato retención en la fuente Cuenta de cobro o factura Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica) Otros documentos (Si aplica) 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) <p>Orden de Pago. Orden de Pago Manual • Soportes Anexos</p>	5	15	X	X	X			X	Los documentos deberán permanecer 5 años en el archivo de gestión después de la finalización del contrato, se conservarán permanentemente pues posee valores secundarios y son necesarios por su aporte a la memoria Historica de la Escuela de Ingeniería de Petróleos. La serie contratos se regirá por el Acuerdo 079 de 2019 de la Universidad Industrial de Santander. Se deberán digitalizar.

- 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 DE PETRÓLEOS							Pág. 11 de: 29		
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440									
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	
C09.11	Orden de Prestación de Servicios 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 • 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 • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo	5	15	X	X	X		X	Los documentos deberán permanecer 5 años en el archivo de gestión después de la finalización del contrato, se conservarán permanentemente pues posee valores secundarios y son necesarios por su aporte a la memoria Historica de la Escuela de Ingeniería de Petróleos. La serie contratos se regirá por el Acuerdo 079 de 2019 de la Universidad Industrial de Santander. Se deberán digitalizar.

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 DE PETRÓLEOS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 12 de: 29

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"> Informe de actividades Soporte pagos a seguridad social FFI.19 Formato retención en la fuente Cuenta de cobro o factura Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica) Otros documentos (Si aplica) 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: ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 13 de: 29

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.12	Orden de Trabajo 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 • Propuesta de trabajo (si aplica) Anexos Contratistas/proveedores: • 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 • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo	5	15	X	X	X			X		Los documentos deberán permanecer 5 años en el archivo de gestión después de la finalización del contrato, se conservarán permanentemente pues posee valores secundarios y son necesarios por su aporte a la memoria Historica de la Escuela de Ingeniería de Petróleos. La serie contratos se regirá por el Acuerdo 079 de 2019 de la Universidad Industrial de Santander. Se deberán digitalizar.

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 DE PETRÓLEOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 14 de: 29

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"> Informe de actividades Soporte pagos a seguridad social FFI.19 Formato retención en la fuente Cuenta de cobro o factura Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica) Otros documentos (Si aplica) 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

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 15 de: 29

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09.13	Solicitud de Pasajes Solicitud Aprobación Cotizaciones Orden de Pago Manual Factura Tiquetes Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica)	5	15	X	X		X	X		Los documentos se deben conservar durante un plazo precaucional en el Archivo Central, después se pueden digitalizar y eliminar el soporte papel.
C09.17	Orden de Consultoría FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • FTH.146 Solicitud autorización de contratos (si aplica) • 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 • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría	5	15	X	X	X			X	Los documentos deberán permanecer 5 años en el archivo de gestión después de la finalización del contrato, se conservarán permanentemente pues posee valores secundarios y son necesarios por su aporte a la memoria Historica de la Escuela de Ingeniería de Petróleos. La serie contratos se regirá por el Acuerdo 079 de 2019 de la Universidad Industrial de Santander. Se deberán digitalizar.

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 DE PETRÓLEOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 16 de: 29

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"> • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía • Rut Actualizado • Pagos De Seguridad Social • Certificado afiliación ARL • Formato Retención En La Fuente • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Minuta (Si aplica) Registro Orden de Consultoría (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) • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social • FFI.19 Formato retención en la fuente • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica) 									

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
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 17 de: 29

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09.18	• Otros documentos (Si aplica) 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)									
	Contratos Interinstitucionales. Solicitud del servicio Respuesta a la solicitud Propuestas Minuta (Si aplica) Contrato Pólizas de garantía FCO.60 Acta de inicio o Equivalente Informe Comunicaciones oficiales FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción Soportes adicionales (si aplica)	5	15	X	X	X			X	Los documentos deberán permanecer 5 años en el archivo de gestión después de la finalización del contrato, se conservarán permanentemente pues posee valores secundarios y son necesarios por su aporte a la memoria Histórica de la Escuela de Ingeniería de Petróleos. La serie contratos se regirá por el Acuerdo 079 de 2019 de la Universidad Industrial de Santander. Se deberán digitalizar.

- 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 DE PETRÓLEOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 18 de: 29

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.19	Contratos Interadministrativos. Solicitud del servicio Respuesta a la solicitud Propuestas Minuta del contrato Pólizas Pago de estampillas (Si aplica) Publicación de gaceta (Si aplica) FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica) Factura de anticipo Factura o cuenta de cobro Acta o informes técnicos (Si aplica) FCO.63 Acta de suspensión (si aplica) FCO.64 Acta de reinicio (si aplica) Actas de entrega parcial (Si aplica) Factura o Cuenta de cobro Parcial (Si aplica) Contrato adicional (Si aplica) Comunicaciones oficiales FCO.66 Acta de Finalización o recibo a satisfacción Factura o Cuenta de cobro final FCO.67 Acta de liquidación Soportes adicionales (si aplica)	5	15	X	X	X			X		Los documentos deberán permanecer 5 años en el archivo de gestión después de la finalización del contrato, se conservarán permanentemente pues posee valores secundarios y son necesarios por su aporte a la memoria Historica de la Escuela de Ingeniería de Petróleos. La serie contratos se regirá por el Acuerdo 079 de 2019 de la Universidad Industrial de Santander. Se deberán digitalizar.

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: ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 19 de: 29

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09.33	Orden de Suministros. 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: • 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 • Examen pre-ocupacional • Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc). • FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Minuta (Si aplica)									Los documentos deberán permanecer 5 años en el archivo de gestión después de la finalización del contrato, se conservarán permanentemente pues posee valores secundarios y son necesarios por su aporte a la memoria Historica de la Escuela de Ingeniería de Petróleos. La serie contratos se regirá por el Acuerdo 079 de 2019 de la Universidad Industrial de Santander. Se deberán digitalizar.

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 DE PETRÓLEOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 20 de: 29

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"> • Informe de actividades • Soporte pagos a seguridad social • FFI.19 Formato retención en la fuente • Cuenta de cobro o factura • Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc) (Si aplica) • Otros documentos (Si aplica) 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



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FGD. 51

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 21 de: 29

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C10	CONVENIOS.									
C10.01	Convenios de Cooperación. Solicitud del servicio Carta de aceptación Minuta del convenio Concepto jurídico Memoria técnica (realizada por la Unidad) Memoria del acuerdo previo Informes	5	15	X	X	X			X	Los Convenios poseen valores secundarios, son de carácter misional, se deben conservar permanentemente y digitalizar.
C10.02	Convenios de Práctica. Convenio Anexos	5	15	X	X	X			X	Los Convenios poseen valores secundarios, son de carácter misional, se deben conservar permanentemente y digitalizar.
C10.03	Convenios de Prestación de Servicios Solicitud de la empresa Respuesta de aceptación Minuta del convenio Informes	5	15	X	X	X			X	Los Convenios poseen valores secundarios, son de carácter misional, se deben conservar permanentemente y digitalizar.

- 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 DE PETRÓLEOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 22 de: 29

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C10.11	Convenios Interadministrativos. Solicitud del servicio Respuesta a solicitud Propuestas Minuta del convenio Pólizas Pago de estampillas (si aplica) Acta de inicio Factura de anticipo Factura o cuenta de cobro Acta o informes técnicos(si aplica) Acta de suspensión (si aplica) Acta de reiniciación (si aplica) Actas de entrega parcial (si aplica) Factura o cuenta de cobro parcial (si aplica) Convenio adicional (si aplica) Acta de recibo final Factura o cuenta de cobro final Informes Acta de liquidación Comunicaciones oficiales	5	15	X	X	X			X	Los Convenios poseen valores secundarios, son de carácter misional, se deben conservar permanentemente y digitalizar.
C20	CURSOS									

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 DE PETRÓLEOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 23 de: 29

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C20.02	CURSOS DE EXTENSIÓN Programación Inscripciones Patrocinio Anexos	2	10	X	X	X			X		Los Cursos de Extensión son programas educativos que se ofrecen para actualizar y adquirir conocimientos específicos, es un servicio de la Escuela de Ingeniería de Petróleos. La subserie se deb conservar permanentemente porque es una Serie Vital de la Escuela y son importantes para la Memoria Histórica Institucional. Se deben digitalizar.
E02	ELECCIONES										
E02.02	Elecciones de Representante de Docentes al Consejo de Escuela. Listado de docentes Acta de escrutinio Carta de remisión del acta al Decano Acta o informes técnicos(si aplica) Anexos (si aplica)	2	10	X	X	X			X		Son documentos con valores secundarios que evidencian procesos electorales y conservarlos evidencian la transparencia electoral y permiten realizar investigaciones sociales.
E05	EVENTOS										
E05.01	Eventos Académicos Programación Inscripción Solicitud de patrocinio Avisos publicitarios Fotos del evento Videos del evento	2	10	X	X	X			X		Los documentos, se conservarán pues son de carácter misional de la Universidad. Los resultados de los eventos que se hagan apuntan a demostrar las labores que se hacen al interior de la Escuela, ligado a los capítulos estudiantiles, así mismo, está ligado a los cuadros maestros que permiten brindar información a la Vicerrectoría Académica.

- 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 DE PETRÓLEOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 24 de: 29

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
G02	GESTIÓN DE CARTERA Acuerdo de pago (si aplica) Informe sobre la gestión de cobro Solicitud de cobro jurídico(si aplica) Factura.	5	10	X	X		X	X		Tiene valor administrativo, se puede eliminar una vez cumpla su ciclo en el Archivo de Gestión. Se deberán digitalizar antes de su eliminación.
I01	INFORMES									
I01.02	Informes a entes de control Solicitud Respuesta	5	15	X	X	X		X		Los informes a entes de control se deberán conservar permanentemente pues poseen valores secundarios.
I01.05	Informe de actividades de extensión Informe Anexos (si aplica)	2	10		X	X		X		Los informes de actividades de extensión tienen valores secundarios, se deben conservar en el A.H.
I01.11	Informe de Laboratorio. Informe. Anexos.	2	10	X	X	X		X		Los informes de laboratorio son la evidencia de las actividades realizadas que están relacionadas con la investigación. Poseen valores secundarios, se deben digitalizar y conservar en el Archivo Histórico.
I01.16	Informes Financieros. Informe. Anexos.	5	10	X	X		X	X		Poseen valores primarios, se deberán digitalizar antes de su eliminación.

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 DE PETRÓLEOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 25 de: 29

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
101.26	Informes a Control Interno y Gestión Informe. Anexos.	2	0	X	X		X	X		Se pueden eliminar una vez cumplan su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, ya que corresponden a la gestión de la Unidad. Se deben digitalizar antes de su disposición final.
101.32	Informes de la UAA Informe. Anexos.	5	10	X	X		X	X		Poseen valores primarios, se deberán digitalizar antes de su eliminación.
102	INVENTARIOS									
102.01	Inventario Documental Inventario. Anexos.	4	0	X	X		X	X		Se conserva en el A.G durante la primera etapa del ciclo vital del documento. Una vez cumplido su tiempo de retención se digitalizará y se eliminará el soporte papel.
P03	PLANES									
P03.02	Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas Plan Anexos	3	10	X	X	X		X		Evidencian el cumplimiento administrativo en pro de la mejora de la UAA de la Escuela, se deben conservar permanentemente y digitalizar.

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: ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 26 de: 29

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
P09	PROGRAMAS										
P09.07	Programas de Educación No Formal Programa. Formatos de hoja de vida Formularios de inscripción Recibos de pago Listado de inscritos Carta de remisión de listado de graduados a la Dirección de Admisiones y Registro Académico.	2	0	X	X	X				X	Los programas son documentos vitales que demuestran el cumplimiento misional de la Unidad, así mismo poseen valores secundarios aportando a la Memoria Histórica de la Institución. Se deben conservar permanentemente y digitalizar.
R01	REGISTROS										
R01.11	Registro de Correspondencia Enviada Planilla de registro.	3	0	X					X	X	Son documentos que apoyan la administración de la Secretaría de la UAA, poseen valores primarios. Se deben digitalizar y eliminar.
S07	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD										
S07.09	Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Registro acción correctiva/preventiva Registro de acción de mejora Anexos(si aplica)	3	20	X	X	X				X	Son documentos que poseen valores secundarios, se deben conservar permanentemente y digitalizar.

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: ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 27 de: 29

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
S07.10	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Comunicación Respuesta	3	20	X	X	X			X		Son documentos que poseen valores secundarios, se deben conservar permanentemente y digitalizar.
S07.11	Gestión del Cambio Registro. Anexos(si aplica)	3	20	X	X	X			X		Son documentos que poseen valores secundarios, se deben conservar permanentemente y digitalizar.
S11	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										
S11.02	Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo Plan de capacitación Comunicaciones Registro de asistencia Evaluación de la capacitación. Anexos(si aplica)	3	20	X	X	X			X		Son documentos que poseen valores secundarios, se deben conservar permanentemente y digitalizar.
S11.08	Auditorías del Sistema de Gestión Programa de auditoría Plan de auditoría Informe de auditoría interna Informe de auditoría externa.	3	20	X	X	X			X		Son documentos que poseen valores secundarios, se deben conservar permanentemente y digitalizar.

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 DE PETRÓLEOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 28 de: 29

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
S12	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.									
S12.01	Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. Procesos y Procedimientos Caracterizaciones de los Procesos Procedimientos. Registros Instructivos Guías Manuales Protocolos Programas Politica Objetivos Plan de trabajo anual Comunicaciones oficiales Anexos (si aplica) Recibos de pago Listado de inscritos Carta de remisión de listado de graduados a la Dirección de Admisiones y Registro Académico.	3	20	X	X	X			X	Son documentos que poseen valores secundarios, se deben conservar permanentemente y digitalizar.

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 DE PETRÓLEOS
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6440

Pág. 29 de: 29

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
S12.02	Compromiso Gerencial. Acta revisión por la Dirección Inspección gerencial Acta de Reunión gerencial.	3	20	X	X	X			X		Son documentos que poseen valores secundarios, se deben conservar permanentemente y digitalizar.
S12.03	Desempeño del Sistema de Gestión Integrado Hoja de vida de indicadores Informe de desempeño	3	20	X	X	X			X		Son documentos que poseen valores secundarios, se deben conservar permanentemente y digitalizar.

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