

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN CULTURAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2170

Pág. 1 de: 20

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>											
A02.07	<b>Actas de Comité Cultural</b>	3	7	X		X				X		
A02.45	<b>Actas de Comité Primario</b> 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.
A06	<b>AUXILIATURAS</b>											
A06.01	<b>Auxiliaturas Estudiantiles</b> Listado de inscritos Tabla de control de Auxiliaturas	2	0	X					X			Se elimina porque pierde su valor administrativo, ya que las auxiliaturas son programadas semestralmente y su registro queda en la División de Gestión de Talento Humano, Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se elimina. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
C01	<b>CAJA MENOR</b> Relación de gastos Recibos de caja menor Planilla de resumen de gastos de caja menor Planilla de control de entrega de dinero de caja menor	4	2	X					X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará ya que 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.

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: DIRECCIÓN CULTURAL Pág. 2 de: 20  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2170

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S			
C03	<b>CERTIFICADOS</b>											
C03.04	<b>Certificado y constancia</b> Certificado (Si aplica) Constancia (Si aplica)	2	2		X				X			Se elimina porque se pierde su valor administrativo y su entrega se realiza una vez terminada su participación en algunos de los eventos internos y externos realizados de la universidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará, para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
C04	<b>CIRCULARES</b>											
C04.01	<b>Circulares Informativas</b>	1	0	X					X			Se elimina porque pierde valor administrativo
C07	<b>CONCURSOS</b>											
C07.03	<b>Concurso de Literatura</b> Acuerdos Comunicaciones oficiales Propuestas de libros Cedula de Ciudadania Rut Informe	2	4	X	X	X						Su conservación es total por que hace parte de un programa institucional y su valoración está determinada por la importancia en la literatura en el tiempo. 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.

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: DIRECCIÓN CULTURAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2170

Pág. 3 de: 20

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C07.04	<b>Concurso de Nacional de Piano UIS</b> Acuerdos Comunicaciones oficiales Cedula de Ciudadanía Registro audiovisual Repertorio de participación Registro Fotográfico Informe	2	4	X	X	X					Su conservación es total por que hace parte de un programa institucional y su valoración está determinada por la importancia en la literatura en el tiempo. 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.
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	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: DIRECCIÓN CULTURAL Pág. 4 de: 20  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2170

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 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> </ul>										

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

---

SOFÍA PINZÓN DURÁN  
SECRETARÍA GENERAL

---

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER  
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51  
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN CULTURAL Pág. 5 de: 20  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2170

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>• 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 Compra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Sondeo de mercado (si aplica)</li> <li>• Concepto técnico (si aplica)</li> <li>• FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones</li> <li>• Cotizaciones presentadas</li> <li>• FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación</li> <li>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> </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: DIRECCIÓN CULTURAL Pág. 6 de: 20  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2170

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 Procuraduría</li> <li>• Antecedentes Contraloría</li> <li>• Antecedentes Judiciales</li> <li>• Medidas Correctivas Policía</li> <li>• Rut Actualizado</li> <li>• Pagos De Seguridad Social</li> <li>• Certificado afiliación ARL</li> <li>• Formato Retención En La Fuente</li> <li>• Examen pre-ocupacional</li> <li>• Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc).</li> <li>• FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo</li> <li>Registro Orden de Compra (contrato)</li> <li>Designación del Supervisor (si aplica)</li> <li>Pólizas (si aplica)</li> <li>FCO.60 Acta de inicio o Equivalente (si aplica)</li> <li>FCO.62 Informe de supervisión único pago (si aplica)</li> <li>FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión (si aplica)</li> <li>FFI.29 Formato lista de chequeo de verificación documentos</li> <li>Anexos Acta de Pago único o parcial (Si aplican)</li> <li>• 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: DIRECCIÓN CULTURAL Pág. 7 de: 20  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2170

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: DIRECCIÓN CULTURAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2170

Pág. 8 de: 20

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 • 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 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: DIRECCIÓN CULTURAL Pág. 9 de: 20  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2170

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**



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: FGD. 51  
VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN CULTURAL  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2170

Pág. 10 de: 20

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 • 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 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: DIRECCIÓN CULTURAL Pág. 11 de: 20  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2170

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: DIRECCIÓN CULTURAL Pág. 12 de: 20  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2170

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09.36	<b>Contratos de Alquiler</b> Entidades Externas Solicitud Alquiler (Formulario) Cotización Aceptación de Cotización (Anexos) Copia de la cédula del representante legal. RUT Cámara de comercio (si aplica) Resolución (si aplica) Contrato Factura (anexo) Soporte de pago Resolución Alcaldía Bucaramanga Unidades Institucionales Comunicación solicitud de préstamo Comunicación de aceptación Acta de compromisos Traslado de fondos por el préstamo (si aplica) Acreditación de participación de los organismos de socorro (Si Aplica) Comprobante de pago de derechos de autor (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: DIRECCIÓN CULTURAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2170

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>									
C10.04	<b>Convenios de Realización de Eventos</b> Minuta del convenio Informes Material fotográfico Informes	2	18	X		X			X	
E05	<b>EVENTOS</b>									
E05.02	<b>Eventos Culturales</b> Avisos Publicitarios Programación Solicitudes de Patrocinio Acta de venta de boletas Fotos del evento Vídeos del evento	2	18	X		X			X	
G02	<b>GESTIÓN DE CARTERA</b> 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

- 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: DIRECCIÓN CULTURAL Pág. 14 de: 20  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2170

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S			
G04	<b>GRUPOS ARTÍSTICOS</b>											
G04.01	<b>Grupo artístico Tuna UIS</b> Descuentos de matricula Registro de inscripción a comedores Invitaciones Permisos académicos Legalización de gastos (si aplica) Registro actividades Control presupuesto	2	6		X	X						Su conservación es total por que tiene valor institucional al estar vigentes desde su creacion hace mas de 20 años; su valoracion documental radica en la multiculturalidad de los estudiantes que hicieron parte de las agrupaciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original.
G04.02	<b>Grupo artístico Coral UIS</b> Descuentos de matricula Registro de inscripción a comedores Invitaciones Permisos académicos Legalización de gastos (si aplica) Registro actividades Control presupuesto	2	6		X	X						Su conservación es total por que tiene valor institucional al estar vigentes desde su creacion hace mas de 20 años; su valoracion documental radica en la multiculturalidad de los estudiantes que hicieron parte de las agrupaciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original.

- 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: DIRECCIÓN CULTURAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2170

Pág. 15 de: 20

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
G04.03	<b>Grupo artístico EMUIS</b> Descuentos de matricula Registro de inscripción a comedores Invitaciones Permisos académicos Legalización de gastos (si aplica) Registro actividades Control presupuesto	2	6		X	X					Su conservación es total por que tiene valor institucional al estar vigentes desde su creacion hace mas de 20 años; su valoracion documental radica en la multiculturalidad de los estudiantes que hicieron parte de las agrupaciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original.
G04.04	<b>Grupo artístico Macondo UIS</b> Descuentos de matricula Registro de inscripción a comedores Invitaciones Permisos académicos Legalización de gastos (si aplica) Registro actividades Control presupuesto	2	6		X	X					Su conservación es total por que tiene valor institucional al estar vigentes desde su creacion hace mas de 20 años; su valoracion documental radica en la multiculturalidad de los estudiantes que hicieron parte de las agrupaciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original.
G04.05	<b>Grupo artístico Danzas UIS</b> Descuentos de matricula Registro de inscripción a comedores Invitaciones Permisos académicos Legalización de gastos (si aplica) Registro actividades	2	6		X	X					Su conservación es total por que tiene valor institucional al estar vigentes desde su creacion hace mas de 20 años; su valoracion documental radica en la multiculturalidad de los estudiantes que hicieron parte de las agrupaciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original.

- 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: DIRECCIÓN CULTURAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2170

Pág. 16 de: 20

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S			
I01	Control presupuesto											
	<b>INFORMES</b>											
I01.07	<b>Informes a Rectoría</b> Informes Anexos (Si aplica)	2	4	X					X			Se conserva por tener valores administrativos que reflejan la gestion realizada anualmente por la unidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará implementando el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02, pero antes de, se digitalizará la totalidad de la subserie implementando el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05.
I01.09	<b>Informe de Evaluación de Gestión</b>	4	0	X					X			Se elimina porque se refleja en el Informe consolidado
I01.67	<b>Informe de Gestión</b> Informes Anexos (Si aplica)	4	4		X	X						Esta documentación hace parte del proceso de control interno de la Universidad. 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.
I01.76	<b>Informes de Auditorías Internas</b> Informes Anexos (Si aplica)	3	4	X					X			Se elimina porque los originales se encuentran en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la documentación se eliminará implementando el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02, pero antes de, se digitalizará la totalidad de la subserie implementando 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: DIRECCIÓN CULTURAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2170

Pág. 17 de: 20

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S			
P03	<b>PLANES</b>											
P03.02	<b>Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas</b>	4	0	X					X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
P03.03	<b>Plan de Mejoramiento Presentados a la Contraloría</b>	4	0	X					X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
P11	<b>PROYECTOS</b>											
P11.17	<b>Proyectos Culturales</b> Propuesta del proyecto Memoria técnica Plan de marketing Informe Fotografías Videos Cronograma Invitaciones Artistas Acuerdos Permisos Publicidad Derechos de autor Boletería	3	4		X	X						Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total por que tiene valor histórico, ya que son proyectos institucionales que hacen parte de la dinamica cultural de la universidad. Su valoracion esta determinada por el impacto a la comunidad universitaria y externa que participa de cada uno de los eventos y refleja un contexto sociocultural disinto en cada una de sus ediciones.

- 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: DIRECCIÓN CULTURAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2170

Pág. 18 de: 20

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S				
S03	Asistencias Registro de actividades  <b>SOLICITUDES DE LOS ESTUDIANTES</b> Solicitud Respuesta Anexos (si aplica)	2	4	X				X				Se elimina porque se pierde su valor administrativo, ya que son solicitudes de información específica que no son de conservación. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.	
S05	<b>SOLICITUDES DE ASOCIACIONES</b> Solicitud Autorización Comunicaciones oficiales Anexos (si aplica)	4	4	X				X					Se elimina porque se pierde su valor administrativo, ya que son solicitudes de información específica que no son de conservación. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02.
S07 S07.03	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>  <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				

- 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: DIRECCIÓN CULTURAL Pág. 19 de: 20  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2170

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S			
S07.07	<b>Medición y Análisis de Indicadores</b> 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.
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.

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: DIRECCIÓN CULTURAL Pág. 20 de: 20  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 2170

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
S07.10	<b>Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos</b> 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.
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