

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER


UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Pág. 1 de: 15
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3190

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A02	ACTAS									
A02.45	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.
A06	AUXILIATURAS									
A06.01	Auxiliaturas Estudiantiles Solicitud de Auxiliatura (si aplica) Copia de la Resolución de aprobación	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
C04	CIRCULARES									
C04.01	Circulares Informativas	1	0	X				X		Se eliminan porque pierden valor administrativo
C09	CONTRATOS									
C09.05	Contratos de Obra FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Sondeo de mercado (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

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: DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Pág. 2 de: 15
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3190

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"> • 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) 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 									para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARÍA GENERAL

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER


UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Pág. 3 de: 15
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3190

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	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"> • 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 • 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: DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Pág. 4 de: 15
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3190

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.08	Orden de Compra FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia <ul style="list-style-type: none"> • 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) <ul style="list-style-type: none"> • 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)	5	15	X	X	X			X		Los tipos documentales de la serie contratos se registrarán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

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

 SOFÍA PINZÓN DURÁN
 SECRETARÍA GENERAL

 SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
 DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER


UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Pág. 5 de: 15
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3190

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	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"> • 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 • 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: DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN										
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3190										
Pág. 6 de: 15										
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09.10	Orden de Pago Orden de Pago Manual • Soportes Anexos	5	15	X	X	X			X	Los tipos documentales de la serie contratos se registrarán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05
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	5	15	X	X	X			X	Los tipos documentales de la serie contratos se registrarán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

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

 SOFÍA PINZÓN DURÁN
 SECRETARÍA GENERAL

 SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
 DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER


UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Pág. 7 de: 15
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3190

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"> • 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 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) • 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) 									

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: DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Pág. 8 de: 15
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3190

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09.12	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) 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	5	15	X	X	X			X	Los tipos documentales de la serie contratos se registrarán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

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

 SOFÍA PINZÓN DURÁN
 SECRETARÍA GENERAL

 SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
 DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER


UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Pág. 9 de: 15
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3190

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"> • 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) • 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) 									

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: DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Pág. 10 de: 15
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3190

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
C09.17	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) 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 • Antecedentes Judiciales • Medidas Correctivas Policía	5	15	X	X	X			X	Los tipos documentales de la serie contratos se registrarán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

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

 SOFÍA PINZÓN DURÁN
 SECRETARÍA GENERAL

 SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
 DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Pág. 11 de: 15
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3190

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"> • 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) • Otros documentos (Si aplica) FCO.61 Solicitud adición o de prórroga (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

CÓDIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
				A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D		S
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER												
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN										Pág. 12 de: 15		
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3190												
G02		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)			2	0	X				X	Se elimina porque pierde valor administrativo
I01		INFORMES										
I01.09		Informe de Evaluación de Gestión			P	0		X	X		X	Su registro se realiza actualmente a través del sistema de información "Programas de Gestión" (Doc Electrónico)
P03		PLANES										
P03.02		Plan 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

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO: FGD. 51
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN: 01
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER										
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN										
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3190										
Pág. 13 de: 15										
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D		S
P03.03	Plan de Mejoramiento Presentados a la Contraloría	4	0	X			X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
S06	SOLICITUDES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA DSI Solicitud Respuesta a la solicitud	P	0		X	X		X		Este documento es digital y se encuentra en el Archivo de Gestión de la DSI
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.

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

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

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: DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 3190

Pág. 14 de: 15

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

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 2
Bucaramanga, 10 de marzo de 2023