

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1156

Pág. 1 de: 19

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>											
A02.44	<b>Actas de Eliminación</b> Acta Anexos (Si aplica)	3	7	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
A02.45	<b>Actas de Comité Primario</b> Acta Anexos (Si aplica)	5	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.
A02.107	<b>Actas de Digitalización</b> Acta Anexos (Si aplica)	3	7		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.
A02.114	<b>Actas de Cargue Documental en Repositorio Electrónico</b> Acta Formato CSV Inventario Indices electronicos Documentos adicionales (Si aplica)	3	7		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**

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: FGD. 51
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL Pág. 2 de: 19  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1156

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A06	<b>AUXILIATURAS</b>									
A06.01	<b>Auxiliaturas Estudiantiles</b> Solicitud de Auxiliatura (si aplica) Copia de la Resolución de aprobación	3	0	X				X		Se elimina porque pierde valor administrativo
C04	<b>CIRCULARES</b>									
C04.01	<b>Circulares Informativas</b> Circular Anexos(Si aplica)	1	0	X	X			X		Esta subserie documental permanece u año y después se elimina al perder sus valores administrativos.
C04.02	<b>Circulares Dispositivas</b> Circular Anexos(Si aplica)	3	7	X		X			X	Subserie documental con valor secundario ya que reflejan reflejan las decisiones y otros temas de impacto para la Gestión Documental.
C08	<b>CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
C08.01	<b>Consecutivo Comunicaciones Oficiales Enviadas</b> Comunicaciones oficiales radicadas de las UAA Anexos(Si aplica)	2	8	X	X	X			X	Estas comunicaciones oficiales radicadas reposan en el DOCUWARE.
C08.02	<b>Consecutivo Comunicaciones Oficiales Recibidas</b> Comunicaciones oficiales radicadas de las UAA Anexos(Si aplica)	2	8		X	X				Estas comunicaciones oficiales radicadas reposan en el DOCUWARE.

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 DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL Pág. 3 de: 19  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1156

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S			
C09	<b>CONTRATOS</b>											
C09.08	<b>Orden de Compra</b> FCO.55 Informe de oportunidad y conveniencia • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Sondeo de mercado (si aplica) • Concepto técnico (si aplica) • FCO.57 Formato solicitud de cotizaciones • Cotizaciones presentadas • FCO.59 Evaluación de cotización - aceptación Anexos Contratistas/proveedores (Ver FCO.55) • Cédula De Ciudadanía • Tarjeta Profesional (Si Aplica) • Certificado situación militar (Si Aplica) • Antecedentes Procuraduría • Antecedentes Contraloría • Antecedentes Judiciales • 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).	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 DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL Pág. 4 de: 19  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1156

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>• 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> <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> </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 DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1156

Pág. 5 de: 19

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
C09.10	Soportes adicionales (si aplica)  <b>Orden de Pago</b> 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	<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	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 DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL Pág. 6 de: 19  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1156

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas Correctivas Policía</li> <li>• Rut Actualizado</li> <li>• Pagos De Seguridad Social</li> <li>• Certificado afiliación ARL</li> <li>• Formato Retención En La Fuente</li> <li>• Examen pre-ocupacional</li> <li>• Soportes requeridos para la adquisición del bien o servicio (cursos en alturas, fichas técnicas, etc).</li> <li>• FCO.58 Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo Minuta (Si aplica)</li> <li>Registro Orden de Prestación de Servicios (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>• 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>									

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 DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1156

Pág. 7 de: 19

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.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)  <b>Orden de Consultoría</b> 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				Los tipos documentales de la serie contratos se regirán por el Estatuto de contratación de la universidad Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

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

---

SOFÍA PINZÓN DURÁN  
**SECRETARÍA GENERAL**

---

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL Pág. 8 de: 19  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1156

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 Minuta (Si aplica)</li> <li>Registro Orden de Consultoría (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>• Informe de actividades</li> <li>• Soporte pagos a seguridad social</li> <li>• FFI.19 Formato retención en la fuente</li> <li>• Cuenta de cobro o factura</li> <li>• Documentos que soporten el cumplimiento del contrato (registros de asistencia, fotografías, infografía, etc.) (Si aplica)</li> </ul>									

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

---

SOFÍA PINZÓN DURÁN  
**SECRETARÍA GENERAL**

---

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL Pág. 9 de: 19  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1156

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
G02	• Otros documentos (Si aplica)										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
	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)										
	<b>GESTIÓN DE CARTERA</b>	3	7		X		X				Subserie documental con valor secundario ya que reflejan las decisiones y otros temas de impacto para la Gestión Documental con los diferentes Entes de Control.
	Formato Control de Cobros a UAA										
	Formato Control de Ventas y Entrega de Insumos										
I01	<b>INFORMES</b>										
I01.02	<b>Informes a Entes de Control</b>	3	7	X		X		X			
	Solicitud										
	Respuesta										
	Anexos (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 DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1156

Pág. 10 de: 19

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
I01.09	<b>Informe de Evaluación de Gestión</b> Solicitud Respuesta Anexos (Si aplica)	4	0	X			X			Se elimina porque se refleja en el Informe consolidado de Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
I01.34	<b>Informes a otras Entidades del Estado</b> Solicitud Respuesta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X			X	Subserie documental con valor secundario ya que reflejan reflejan las decisiones y otros temas de impacto para la Gestión Documental con las entidades externas.
I01.67	<b>Informes de Gestión</b> Solicitud Respuesta Anexos (Si aplica)	3	7	X		X			X	Subserie documental con valor secundario ya que reflejan las decisiones y otros temas de impacto para la Gestión Documental con las UAA.
I02.	<b>INVENTARIOS</b>									
I02.01	<b>Inventario Documental</b> Formato FGD.15 Inventarios Documentales de las UAA	3	7	X		X				Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se digitalizará la documentación por poseer valores históricos para la universidad conservando totalmente ambos soportes. Para este procedimiento se implementa el Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05

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

---

SOFÍA PINZÓN DURÁN  
**SECRETARÍA GENERAL**

---

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

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1156

Pág. 11 de: 19

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S			
I05	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>											
I05.01	<b>Programa de Gestión Documental PGD</b> Versiones del Programa Programas Específicos	3	7		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.
I05.02	<b>Plan Institucional de Archivos PINAR</b> Versiones del Plan	3	7		X	X						
I05.03	<b>Sistema Integrado de Conservación SIC</b> Versiones del Sistema Plan de Conservación Documental versiones Plan de Preservación Digital a Largo Plazo versiones	3	7		X	X						
I05.04	<b>Tablas de Control de Acceso</b> Versiones Tablas	3	7		X	X						
I05.05	<b>Tablas de Retención Documental</b> Plan de visitas del año Consolidado solicitudes actualización TRD FGD.38 Solicitud Actualización TRD FGD.51 TRD Versiones	3	7		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 DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1156

Pág. 12 de: 19

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
105.06	<b>Tablas de Valoración Documental</b> Cuadros de Clasificación Documental por períodos Encuesta Valoración Documental por las UAA Inventario Documentales por período TVD Finales Memoria descriptiva y anexos Actos Administrativos de aprobación y convalidación Soportes adicionales (Si aplica)	3	7		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.
105.07	<b>Cuadro de Clasificación Documental</b> Versiones del Cuadro de Clasificación	3	7		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.
105.08	<b>Índice de Información Clasificada y Reservada</b> Índice de Información Clasificada y Reservada	3	7		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.
105.09	<b>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos</b> Documento modelo de requisitos y anexos Soportes adicionales (Si aplica)	3	7		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**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1156

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S		
I06	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
I06.01	<b>Planilla de Control de Correos Recibidos</b> Formato FGD.05 Anexos Guías Empresas de Mensajería	3	7	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.
I06.02	<b>Planilla Entrega de Recomendados</b> Formato FGD.06	3	7	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.
I06.03	<b>Informe Mensual de Correspondencia Recibida</b> Formato FGD.07	3	7		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.
I06.05	<b>Devolución de Correspondencia Interna</b> Formato FGD.10	3	7	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**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1156

Pág. 14 de: 19

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S			
106.06	<b>Envío de Correspondencia División Financiera</b> Formato FGD.11	3	7	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.
106.07	<b>Informe Mensual Correspondencia Despacha Interna</b> Formato FGD.12	3	7		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.
106.08	<b>Informe Mensual Correspondencia Despacha Externa</b> Formato FGD.21	3	7		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.
106.10	<b>Correspondencia Externa devuelta por Empresa de Mensajería</b> Formato FGD.25	3	7		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.
106.11	<b>Informe Mensual de Actividades de Archivo</b> Formato FGD.26	3	7		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 DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1156

Pág. 15 de: 19

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S			
106.15	<b>Control de Temperatura y Humedad Relativa</b> Formato FGD.33	3	7		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.
106.16	<b>Control de Correspondencia Radicada no enviada por DCGD</b> Formato FGD.35	3	7	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.
106.19	<b>Planilla Entrega de Copias de Correspondencia Despachada</b> Formato FGD.41	3	7	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.
106.20	<b>Planilla Devolución de Correspondencia Externa</b> Formato FGD.43	3	7	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.
106.21	<b>Solicitud de Consulta de Documentos Radicados</b> Formato FGD.48	3	7	X	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**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL Pág. 16 de: 19  
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1156

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S			
106.22	<b>Solicitud y Consulta al Archivo Central e Histórico</b> Formato FGD.50	3	7	X	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.
106.24	<b>Control Asesorías Archivísticas</b> Formato FGD.14 Anexos (Si aplica)	3	7	X	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.
106.25	<b>Control de Ventanilla Virtual</b> Formato FGD.53	3	7		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.
106.26	<b>Convenciones, códigos y nombres de las UAA</b> Versiones Planilla	3	7		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**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1156

Pág. 17 de: 19

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> Plan Anexos (Si aplica)	4	0	X					X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
P03.03	<b>Plan de Mejoramiento Presentados a la Contraloría</b> Plan Anexos (Si aplica)	4	0	X					X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión
S07	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>											
S07.03	<b>Procesos y Procedimientos</b> Caracterización del proceso Procedimientos del proceso Formatos Otros documentos (Instructivos, guías, manuales, protocolos, programas, entre otros)	CP	0		X	X						El tiempo en el Archivo de Gestión es conservación permanente(CP), son documentos generados en medio digital y contienen la memoria documental de la UIS que refleja el quehacer Académico y Administrativo.
S07.07	<b>Medición y Análisis de Indicadores</b> Informe de desempeño Encuesta de satisfacción y tabulación Anexos	3	5		X	X						Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en archivo de gestión contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para conservación total en su soporte original. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico.

- 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 DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL Pág. 18 de: 19  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1156

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

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 DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 1156

Pág. 19 de: 19

CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S			
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.
T03	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> Formato FGD.14 Asesorías Archivísticas Cronograma de Transferencia Documental Versiones Formato FGD.40 Verificación y aprobación de transferencia documental	3	7	X	X	X				X		Esta serie es de valor secundario ya que refleja todas las acciones de las transferencias documentales realizadas por las diferentes UAA.

- 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