



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTION DOCUMENTAL**



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	AP-GDC-FO-08	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>VIGENCIA</b>	2017	<b>Página</b>	1 de 2
---------------	--------------	----------------	---	-----------------	------	---------------	--------

**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**

**OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE SEDE REGIONAL, COD. 1.7.3**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1.7.3.30 1.7.3.30.3	<b>PLANES</b> <b>Planes Anuales de Gestión</b> Oficios de solicitud y respuesta Cuadro de proyección de ingresos Conciliaciones bancarias Cuadro de presupuesto Informes de seguimiento del plan Planes anuales de gestión	Papel Electrónico Papel/Electro Papel/Electro Papel/Electro Papel/Electro	4	6	x		x		Subserie misional que refleja las estrategias anuales de gestión y desarrollo de las sedes regionales de la universidad. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre definitivo al expediente. De acuerdo con los lineamientos de la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5, una vez cumplido su tiempo de retención en Archivo central se sugiere la conservación total y permanente para esta clase de documentos en su formato original. Se sugiere aplicar reproducción tecnológica con fines de consulta, por parte del líder de gestión documental, siguiendo los procedimientos establecidos en el documento introductorio.

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- M: Medio tecnológico
- S: Selección

Fecha: Abril, 2020

Vigilada MinEducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.





UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTION DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

1

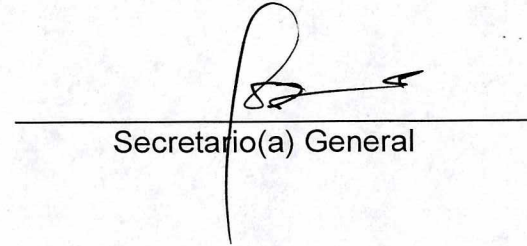
VIGENCIA

2017

Página

2 de 2

Firmas Responsables:

  
\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo  
\_\_\_\_\_  
Secretario(a) General

Fecha: Abril, 2020

Vigilada MinEducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.