



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2017

Página

1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE POTSGRADOS, COD. 2.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.2.20 2.2.20.16	<b>INFORMES</b> Informes de Seguimiento a la formación de Alto Nivel Solicitud de informe Oficios de respuesta Informes de Seguimiento	Papel/Electro Papel Papel	4	6	x			x	Reflejan la evaluación de la gestión universitaria en los programas académicos de Alto Nivel. De acuerdo con la Ley 951 de 2005, los empleados públicos están obligados a presentar informes de los asuntos de su competencia y responsabilidad. 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 por ser documentos misionales. Se sugiere aplicar reproducción tecnológica con fines de consulta, 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

1

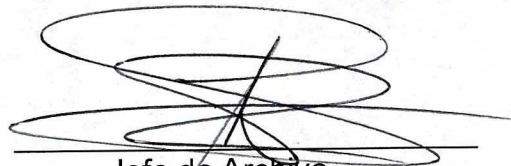
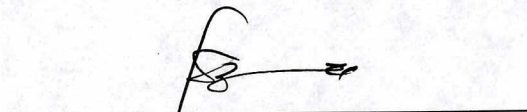
VIGENCIA

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.