



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

1 DE 11

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL. R-SG-

CONVENCIONES:

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	SERIE DE DDH/H/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAP EL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
R-SG-3 R-SG-3.41	ACTAS Actas del Consejo Académico. Citación a reunión Registros de Asistencia -inmerso en el acta. Oficios de solicitudes y respuestas (físico y/o electrónicos). Informes de la Comisión Delegataria del Consejo Académico con anexos (si aplica). Comunicaciones Actas del Consejo	X	X	4	6	X			X		Subserie de conservación total por ser documentos decisorios y misionales que constituyen memoria del desarrollo académico de la Universidad. La retención documental se contará a partir de la fecha de la última acta archivada 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 – AGN.
R-SG-3.44	Actas del Consejo Superior Universitario Citación a reunión (correo electrónico institucional del Consejo Superior Universitario). Registros de Asistencia (Inmerso en el punto de verificación del Quórum de la respectiva Acta). Informes según requerimiento del CSU y/o de conformidad a la normatividad institucional.	X	X	4	6	X			X		Subserie de conservación total por ser documentos decisorios y misionales que constituyen memoria del desarrollo académico de la Universidad. La retención documental se contará a partir de la fecha de la última acta archivada durante la vigencia anual, que da cierre definitivo al

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional 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 GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	2 DE 11		
	Oficios internos y externos, comunicaciones internas, solicitudes y demás requerimientos de competencia del CSU que se reciban vía correo electrónico y radicados en físico. Proyectos y propuestas de Actos Administrativos. Oficios de solicitud y respuestas a través de los diferentes medios de comunicación del CSU (Acuerdos, Resoluciones, Oficios, Memorandos, correos electrónicos). Informes de la Comisión Delegataria del Consejo Superior (con anexos cuando aplique). Comunicaciones Acta del Consejo Superior.							expediente. De acuerdo con los lineamientos de la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5-AGN	
R-SG-3.48	Actas de Posesiones Actas	X	X	2	8	X		X	Estos son Documentos que formalizan la posesión de servidores públicos y personal vinculado a la institución, derivados de actos administrativos de nombramiento, encargos o vinculación. Incluye soportes documentales. Serie de conservación total por su valor jurídico, administrativo, probatorio e histórico.
R-SG-4 R-SG-4.1	ACUERDOS Acuerdos del Consejo Académico Acuerdos	X	X	4	6	X		X	Son actos administrativos de carácter académico. Esta subserie documental es de conservación total por ser documentos que constituyen memoria de desarrollo académico de la universidad.

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional 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 GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

3 DE 11

										La retención documental se contará a partir de la fecha de la última acta archivada 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.
R-SG-4.3	Acuerdos del Consejo Superior Universitario Acuerdos	X	X	4	6	X			X	Son actos administrativos emanados del máximo organismo decisorio de la Universidad. Esta subserie documental es de conservación total por ser documentos que constituyen memoria del desarrollo académico administrativo de la universidad. La retención documental se contará a partir de la fecha de la última acta archivada 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.
R-SG-13	CONSTANCIAS SECRETARIALES Constancias secretariales (con soportes de la misma resolución que fue notificada)	X		4	6	X			X	Son Documentos expedidos por la Secretaría General que certifican actuaciones administrativas relacionadas con notificaciones, ejecutoria e interposición de recursos frente a actos administrativos. Incluye soportes documentales. Serie de conservación

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional 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

GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	4 DE 11		
									total por su valor jurídico, probatorio e histórico.
R-SG-29 R-SG-29.10	INFORMES Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) Solicitud y respuesta PQRSD Informes de seguimiento	X	X	4	6			X	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 contará a partir de la fecha del último informe archivado durante la vigencia anual, que da cierre definitivo al expediente. La subserie no desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se recomienda su eliminación, aplicando el procedimiento establecido por el Área de Gestión Documental en este tema.
R-SG-43. R-SG-43.3	PROCESOS Proceso Convocatoria de Exrectores (Procesos Electorales del Consejo Superior) Expedición del Acto Administrativo de apertura. Publicación de la convocatoria. Acta Asamblea de los Exrectores (A cargo del Comité Electoral) Resolución de homologación de resultados (Secretaría General) Acta de posesión ante el CSU.	X	X	2	3	X		X	retención documental se empieza a contar a partir de la fecha del último trámite registrado al interior del expediente.
R-SG-43.4	Proceso Electoral de Decano (Procesos Electorales del	X	X	2	3	X			El Consejo Superior es la autoridad competente

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considera
como

documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	5 DE 11
	Consejo Superior) Acuerdo apertura convocatoria. Ejemplar publicación de la convocatoria en Diario Nacional y Regional. Hojas de vida de aspirantes y formulario de inscripción. Acta de listado de aspirantes inscritos. Soporte publicación Acta de listado de aspirantes inscritos. Acta de verificación de cumplimiento de requisitos. Soporte publicación Acta de verificación de cumplimiento de requisitos. Acta de respuesta y observaciones presentadas por los Aspirantes. Soporte Acta de respuesta y observaciones presentadas por los Aspirantes. Remisión al Consejo de Facultad respectivo. Remisión de la terna desde el Consejo de Facultad hacia el CSU. Resolución de designación Decano.						para la designación de decanos. Los procesos electorales hacen parte de la gestión administrativa y de gobierno universitario. Cuando el proceso electoral culmine y quede en firme el acto administrativo de designación, el expediente debe cerrarse y organizarse cronológicamente y son documento de Conservación Total, debido a que evidencia la gobernabilidad y autonomía universitaria, documenta la elección y designación de directivos académicos. Tiene valor histórico, administrativo y jurídico. Además, sirve como antecedente institucional sobre participación democrática y decisiones del Consejo Superior Universitario.
R-SG-43.5	Proceso Electoral de Rector (Procesos Electorales del Consejo Superior): Acuerdo apertura. Ejemplar publicación de la convocatoria en Diario Nacional y Regional. Hojas de vida de aspirantes y formulario de inscripción. Acta de listado de aspirantes inscritos.	X	X	2	3	X	La subserie documental Proceso Electoral de Rector reúne los documentos que evidencian la planeación, organización, desarrollo y resultados del proceso de elección de la máxima autoridad académico-administrativa de la Universidad

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional 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 GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	6 DE 11
	Soporte publicación Acta de listado de aspirantes inscritos. Acta de verificación de requisitos. Soporte publicación Acta de verificación de requisitos. Resolución del listado de habilitados y no habilitados. Publicación resolución de listado de habilitados y no habilitados. Solicitudes y reclamaciones. Resolución por medio del cual se resuelven solicitudes y reclamaciones. Publicación resolución de reclamaciones. Resolución de designación de Terna. Publicación Resolución de designación de Terna. Acta de Cierre y Escrutinios de Consulta Estamentaria (a cargo del Comité Electoral). Resolución de designación de Rector y Acta de posesión. Publicación Resolución de designación de Rector y Acta de posesión.						Surcolombiana. Estos documentos poseen valores administrativos, legales, fiscales e históricos, dado que respaldan la transparencia, legitimidad y trazabilidad de las actuaciones adelantadas por el Consejo Superior Universitario en cumplimiento de las funciones establecidas en la normatividad institucional y electoral vigente. Asimismo, constituyen fuente de consulta para la reconstrucción de la memoria institucional, la toma de decisiones, la atención de requerimientos de control y la verificación de antecedentes relacionados con la designación de rectores de la Universidad. Por lo anterior, se recomienda su conservación total como parte del patrimonio documental institucional.
R-SG-43.6	Proceso Representante del Sector Productivo del Huila (Procesos Electorales del Consejo Superior) Expedición del Acto Administrativo de apertura. Publicación de la convocatoria. Inscripción de gremios del sector productivo y postulación de aspirantes.	X	X	2	3	X	La subserie documental Proceso de Elección del Representante del Sector Productivo del Huila ante el Consejo Superior Universitario reúne los documentos generados durante las diferentes etapas del proceso electoral adelantado por

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional 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 GESTIÓN DOCUMENTAL



ISO 9001
SA-CER-147326
ISO 45001
CE-CER-15125

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	7 DE 11
	Inscripción de aspirantes representantes del Sector Productivo del Huila. Acta de cierre del sector productivo inscritos gremios y aspirantes postulados con la publicación de Acta, Verificación de requisitos y publicación del Acta. Reclamaciones y observaciones. Resolución de reclamaciones y observaciones. Remisión del listado de gremios del sector productivo y aspirantes postulados admitidos al Comité Electoral de la Universidad Surcolombiana. Asamblea de Delegatarios (A cargo del Comité Electoral) Poderes radicados por Representantes Legales respecto a la participación en la Asamblea de Delegatarios. Acta de posesión ante el CSU.						la Universidad Surcolombiana para garantizar la participación y representación del sector productivo en el máximo órgano de dirección institucional. Esta documentación posee valor administrativo, legal e histórico, dado que evidencia la transparencia, legitimidad y cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable a los procesos electorales universitarios. Asimismo, constituye fuente de consulta para verificar actuaciones administrativas, resultados electorales, designaciones y antecedentes de participación de los distintos sectores ante el Consejo Superior Universitario. Por su relevancia institucional y valor como memoria histórica de los mecanismos de participación y gobernanza universitaria, se recomienda su conservación total.

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional 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 GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	8 DE 11
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	---------

R-SG-43.7	Procesos Electorales Funcionarios y Estamentos - Secretaría General. Resolución de convocatoria eleccionaria Inscripción de candidatos Acta de verificación de requisitos. Reclamaciones (si las hay) Acta de resolución de reclamaciones Acta de inicio y cierre Acta de escrutinio Resolución de homologación o convalidación de resultados	X	X	4	6	X				Subserie documental que reúne los documentos generados y recibidos por la Secretaría General en desarrollo de los procesos electorales adelantados para la elección de representantes de docentes, estudiantes, egresados, funcionarios y demás estamentos universitarios ante los diferentes órganos de dirección y participación institucional. Concluido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación deberá conservarse de manera permanente debido a su valor histórico, administrativo y legal, ya que evidencia los mecanismos de participación democrática y representación de los diferentes estamentos dentro de la Universidad Surcolombiana.
-----------	---	---	---	---	---	---	--	--	--	---

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional 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 GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	9 DE 11
R-SG-43.8	Procesos Disciplinarios en Etapa de Juzgamiento. Auto que avoca conocimiento y fija el juzgamiento. Memorando que notifica la decisión. Descargos y solicitud de pruebas. Auto decreto y práctica de pruebas. Memorandos que comunican la decisión, y solicitan pruebas. Auto que ordena la variación del pliego de cargos. (si hay lugar) Auto que ordena correr traslado para alegatos de conclusión. Memorando que comunica la decisión a los sujetos procesales. Alegatos de conclusión presentados por los sujetos procesales. Fallo disciplinario primera instancia. Memorando que notifica el Fallo de primera instancia y constancias de notificación del Fallo disciplinario. Presentación de recursos contra el Fallo de primera instancia. (En caso de que se presenten) Auto que resuelve el recurso interpuesto. Segunda Instancia - Constancia de remisión del expediente disciplinario a Rectoría para que resuelva el recurso interpuesto en segunda instancia. Si no se interpone recursos contra el fallo de primera instancia, se eleva constancia de ejecutoria.	X	X	5	15	X	Documentos generados y recibidos durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios adelantados por la Universidad, mediante los cuales se evalúan las conductas presuntamente disciplinables de los servidores públicos o sujetos disciplinables, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa, hasta la emisión y ejecutoria del fallo correspondiente. Selección cuando los expedientes tengan valor jurídico, administrativo, disciplinario, histórico o probatorio.

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional 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 GESTIÓN DOCUMENTAL



SG-TM-1

SA-CE-SE-SG-TM-2

ES-GER-SG-TM-3

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

10 DE 11

	Memorando devolución expediente a la Dirección Administrativa de Control Disciplinario Interno.										
R-SG-54 R-SG-54.1	RESOLUCIONES Resoluciones Consejo Académico	X	X	4	6	X					Actos administrativos emanados de la Rectoría. Son de conservación total , por ser documentación de utilidad para la reconstrucción de la memoria institucional. La retención documental se contará a partir de la fecha de la última resolución archivada durante la vigencia anual, que da cierre definitivo al expediente.
R-SG-54.2	Resoluciones Consejo Superior	X	X	4	6	X					
R-SG-54.3	Resoluciones Rectorales	X	X	4	6	X					

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional 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 GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

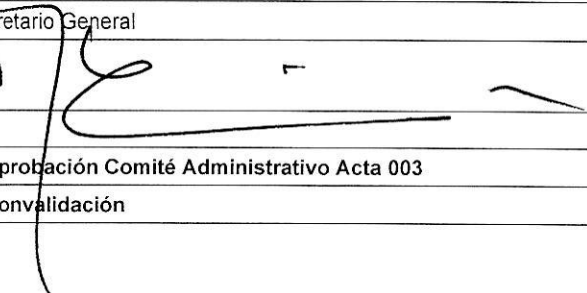
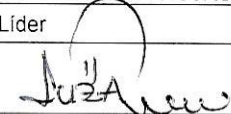
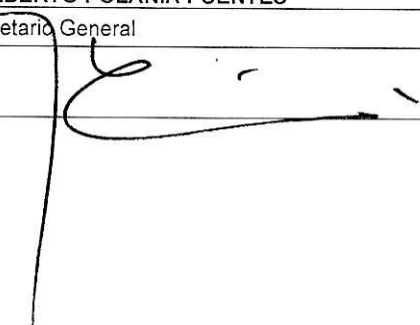
2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

11 DE 11

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: ALBERTO POLANÍA PUENTES	Nombre: LUZ ÁNGELA ROJAS SALAZAR	Nombre: ALBERTO POLANÍA PUENTES
Cargo: Secretario General	Cargo: Líder	Cargo: Secretario General
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha de Aprobación Comité Administrativo Acta 003	20 de marzo de 2026	
Fecha de Convalidación		

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considera como

documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana