

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL						 ISO 9001 SC 7284-1	 ISO 14001 SA-CERES 50728	 ISO 45001 CO-GER 59728	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 DE 13			

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SG-GD-

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 DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
SG-GD-3 SG-GD-3.46	ACTAS Actas de Eliminación Documental	X	X	5	5	X					Subserie documental de conservación total, evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en TR D y TVD. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. "Banco terminológico AGN".
SG-GD-14	CONSULTAS DOCUMENTALES Formato de solicitud de consulta documental. Comunicaciones (oficio y/o correo electrónico y anexo (si aplica)). Registro de consulta en sala Reportes de consultas documentales (estadísticas)	X	X	2	3			X			Estos documentos tienen valor administrativo y de control, ya que permiten evidenciar el acceso, uso y custodia de los documentos institucionales, garantizando la trazabilidad en el préstamo y consulta de expedientes. Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan.

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

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 13		
SG-GD-22	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO Diagnóstico Integral de Archivo Informe de diagnóstico archivístico Matriz de evaluación del estado de los archivos Plan de mejoramiento archivístico derivado del diagnóstico Evidencias de levantamiento de información (formatos, encuestas, visitas) Acto administrativo de aprobación.	X	X	5	5	X			El Diagnóstico Integral de Archivo constituye un instrumento técnico que evidencia el estado de la gestión documental en un momento determinado y sirve de base para la formulación de planes, programas y proyectos archivísticos. Conservación Total (CT) por contener evidencia de la evolución institucional en materia archivística, cumplimiento normativo y toma de decisiones administrativas.
SG-GD-30 SG-GD-30.1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Cuadros de Clasificación Documental – CCD. Cuadro de Clasificación documental	X	X	5	5	X			Subserie integrada por los instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la producción documental de una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Este documento es de conservación total dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.

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 13

SG-GD-30.2	Inventarios Documentales de Archivo Central Inventario documental	X	X	3	2	X					Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.
SG-GD-30.3	Planes Institucionales de Archivos – PINAR Plan institucional de archivo - PINAR Acto administrativo de aprobación.	X	X	3	7	X					Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación

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

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 13

SG-GD-30.4	Programas de Gestión Documental Programa de gestión documental – PGD. Acto administrativo de aprobación.	X	X	5	5	X				documental y archivística. Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento. Los PGD son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.
SG-GD-30.5	Tablas de Control de Acceso Tabla de control de occiso Acto administrativo de aprobación.	X	X	5	5	X				Subserie integrada por los listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Los tiempos de retención

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	5 DE 13
							empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.
SG-GD-30.6	Tablas de Retención Documental -TRD Tablas de retención documental. Acto administrativo de aprobación de las TRD. Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificado convalidación de TRD. Metodología de implementación. Registro de publicación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	X	X	10	2	X	Norma que aplica en la elaboración de las TRD: Ley 594 de 200 del AGN y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Las Tablas de Retención Documental son un instrumento archivístico fundamental para la organización, clasificación, transferencia y disposición final de los documentos de la entidad. Constituyen evidencia del proceso de valoración documental y de la estructura orgánico-funcional de la institución, por lo que poseen valor administrativo, técnico e histórico, razón por la cual se recomienda su conservación permanente.
SG-GD-30.7	Tablas de Valoración Documental - TVD Tablas de valoración documental.	X	X	5	5	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se

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 13

	Diagnostico documental. Historia Institucional. Acto administrativo de aprobación por el Comité Administrativo Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. Concepto técnico de evaluación de TVD - AGN Actas de mesa de trabajo. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificados convalidación de TVD. Metodología de implementación. Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.									registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización de la implementación de las TVD. Las Tablas de Valoración Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y la organización de los fondos acumulados. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.
SG-GD-38 SG-GD-38.18	PLANES Planes de Conservación Documental Plan de conservación documental. Acto administrativo de aprobación.	X	X	5	5	X				Subserie integrada por el documento que registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus

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	7 DE 13
							características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Los Planes de conservación documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.
SG-GD-38.22	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Plan de conservación documental. Acto administrativo de aprobación.	X	X	5	5	X	Subserie que documenta las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Los Planes de preservación digital a

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 13

										largo plazo son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.
SG-GD-38.31	Planes de Transferencias Documentales Solicitud de transferencia primaria. Cronograma de transferencias documentales primarias. Comunicaciones oficiales.	X	X	5	5	X				Subserie documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Los Planes de transferencias documentales son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental

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 13
							entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.
SG-GD-40 SG-GD-40.1	POLITICAS Política de Gestión Documental y Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia						?
SG-GD-47- SG-GD-47-18	PROGRAMAS Programa de Eliminación Documental Listados de series y subseries a eliminar Inventarios documentales objeto de eliminación Actas de reunión con líderes de las UAA socialización documentos a eliminar Actas y certificado de aprobación del Comité Administrativo Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar. Derecho de petición (cuando aplique) Registro fotográfico Acta de retiro del material documental destruido Publicación en la página web	X	X	5	X		El Programa de Eliminación Documental constituye evidencia del proceso de valoración documental y aplicación de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental. Estos documentos respaldan las decisiones institucionales sobre la eliminación de información y garantizan la trazabilidad del proceso archivístico, por lo cual se recomienda su conservación permanente como soporte administrativo, jurídico y técnico. n instituciones como la Universidad Surcolombiana (USCO), esta subserie suele ser producida por el Área de Gestión Documental y Archivo Central, con

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

10 DE 13

	institucional del inventario de las series eliminadas									aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normativa archivística colombiana.
SG-GD-47-33	Programa de Sensibilización y Capacitación Archivística. Programa de sensibilización y capacitación Cronograma de ejecución Convocatorias a capacitación Oficio de solicitud y respuesta Registro de asistencia Informes de seguimiento al programa	X	X	5	5		X			La subserie comprende los diferentes programas de capacitación y sensibilización archivística articulados con el Plan de Capacitación Institucional ofrecidos a la comunidad universitaria por el Área de Gestión Documental. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia del programa que da cierre definitivo al expediente. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo central, se aplicará Selección sistemática del 10% de cada 100 expedientes de la subserie, como evidencia del estado de avance en materia de gestión del conocimiento realizado por la institución privilegiando aquellos programas que a juicio del líder de gestión documental hayan impactado de manera

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 13
							más positiva la gestión documental de la institución por su trascendencia e importancia superior. La información seleccionada se conservará de forma permanente en su formato original. Se sugiere aplicar reproducción tecnológica con fines de consulta, por parte del líder de gestión documental, siguiendo los procedimientos establecidos por el AGN. Los documentos no seleccionados serán eliminados. Para hacer efectiva la eliminación se debe tener en cuenta el procedimiento establecido por el AGN..
SG-GD-56	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA Proyecto de implementación del SGDEA Plan de implementación del SGDEA Documentos de análisis de requerimientos del sistema Manuales de funcionamiento y administración del	X	X	10	X		El SGDEA constituye el sistema encargado de administrar la producción, gestión, preservación y acceso de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida. La documentación asociada a su implementación, administración y control evidencia las decisiones técnicas, administrativas y tecnológicas adoptadas por la entidad para garantizar la autenticidad, integridad,

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	12 DE 13
	SGDEA Políticas y lineamientos para la gestión de documentos electrónicos Informes de seguimiento y evaluación del sistema Actas de reuniones técnicas del proyecto Documentos de parametrización del sistema Informes de auditoría o evaluación del SGDEA Evidencias de actualización o mejoras del sistema						disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos, por lo cual posee valor administrativo, técnico e histórico , recomendándose su conservación permanente . Esta subserie suele ser producida por el Área de Gestión Documental y Archivo Central, en articulación con el área de Tecnologías de la Información, dado que el SGDEA es un sistema que integra componentes archivísticos y tecnológicos.
SG-GD-57	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	X	X	10	X		El Sistema Integrado de Conservación (SIC) establece las políticas, estrategias y acciones técnicas orientadas a garantizar la preservación y conservación de los documentos en cualquier soporte , durante todo su ciclo de vida. La documentación asociada a su formulación, implementación y seguimiento constituye evidencia del cumplimiento de la normatividad archivística y de las acciones institucionales para la protección del patrimonio

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	13 DE 13
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	----------

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

documental, razón por la cual se recomienda su **conservación permanente**. Esta subserie es producida por el Área de Gestión Documental y Archivo Central, responsable de la implementación del SIC en la entidad, en articulación con las dependencias que administran archivos y con el área de tecnologías cuando se trate de preservación digital.

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: LUZ ÁNGELA ROJAS SALAZAR	Nombre: LUZ ÁNGELA ROJAS SALAZAR	Nombre: ALBERTO POLANÍA PUENTES
Cargo: Líder	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 considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana