

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL						 ISO 9001:2015	 ISO 14001:2015	 ISO 45001:2018	 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEMS
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 DE 5			

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN AL USUARIO. SG-VU-

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/DI H	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO O (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
SG-VU-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES.	X	X	2	8			X			Según el Acuerdo 001 de 2024, las comunicaciones oficiales abarcan todos los documentos que ingresan o salen de una entidad pública en ejercicio de sus funciones, sin importar el medio por el cual se tramiten (físico o electrónico). Su alcance comprende: *Recepción, radicación, registro, distribución, trámite y respuesta de las comunicaciones que salen a la entidad. *Producción y envío de comunicaciones oficiales generadas por las dependencias en desarrollo de sus funciones. *Gestión de comunicaciones por
SG-VU-12.1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas. Planilla de registro (control) de comunicaciones oficiales enviadas Copia de comunicaciones oficiales. Acta cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados.										

Vigilada Mineducación

La 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



ISO 9001:2015

SA CERO DEFECTOS

ISO 14001:2015

IQNET

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	8 DE 5
							cualquier canal, incluyendo correspondencia física, medios electrónicos o correos institucionales. *Incorporación de las comunicaciones en los expedientes correspondientes según las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD). *Garantizar transparencia, trazabilidad y control administrativo mediante la radicación y registro de cada comunicación. Además, el acuerdo establece que las entidades deben contar con procedimientos de radicación que aseguren un número único de registro y constancia de fecha y hora de recibo o envío, evitando duplicidades o alteraciones en los radicados. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del

Vigilada Mineducación



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	3 DE 5
SG-VU-12.2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Planilla de registro (control) de comunicaciones oficiales recibidas Copia de comunicaciones oficiales. Actas cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados.	X	X	2	8	X	acta de cierre anual del consecutivo. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para guardar una copia de respaldo de las comunicaciones producidas por la entidad. El consecutivo de comunicaciones enviadas se elimina, pues las copias de la comunican enviada se agrega al expediente. Según el Acuerdo 001 de 2024, las comunicaciones oficiales abarcan todos los documentos que ingresan o salen de una entidad pública en ejercicio de sus funciones, sin importar el medio por el cual se tramiten (físico o electrónico). Su alcance comprende: *Recepción, radicación, registro, distribución, trámite y respuesta de las comunicaciones que ingresan a la entidad. *Producción y envío de comunicaciones oficiales generadas por las

Vigilada Mineducación

La 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 9001:2015

SA-CERES 50124

ISO 14001:2015

IQNET

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

4 DE 5

dependencias en desarrollo de sus funciones.
*Gestión de comunicaciones por cualquier canal, incluyendo correspondencia física, medios electrónicos o correos institucionales.
*Incorporación de las comunicaciones en los expedientes correspondientes según las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD).
*Garantizar transparencia, trazabilidad y control administrativo mediante la radicación y registro de cada comunicación.

Además, el acuerdo establece que las entidades deben contar con procedimientos de radicación que aseguren un número único de registro y constancia de fecha y hora de recibo o envío, evitando duplicidades o alteraciones en los radicados.

Vigilada Mineducación

La 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

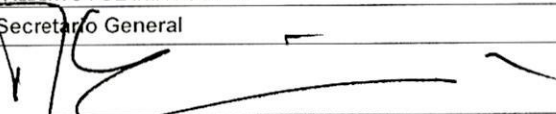
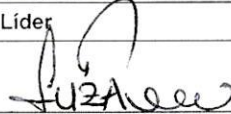
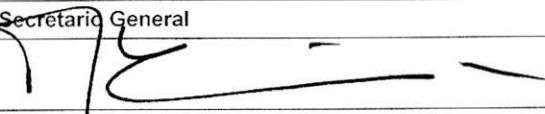
VIGENCIA

2024

PÁGINA

5 DE 5

Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los diez (10) años propuestos son suficientes para guardar una copia de respaldo de las comunicaciones producidas por la entidad. El consecutivo de comunicaciones recibidas se elimina, pues las copias de la comunican enviada se agrega al expediente.

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

La 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