



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 DE 5
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	--------

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO, R-CI-

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			
R-CI-3. R-CI-3.15	ACTAS Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Citación a comité Registro de asistencia Anexo Actas del comité	X	X	2	8	X			X		Las Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno registran las decisiones, lineamientos, recomendaciones y seguimiento relacionados con la implementación, evaluación y mejora del sistema de control interno institucional. Estos documentos evidencian la toma de decisiones estratégicas y el seguimiento a la gestión institucional, por lo que poseen valor administrativo, legal e histórico, razón por la cual su disposición final es Conservación Total.
R-CI-3.50	Actas de Subcomité de Autocontrol Oficio de Citación a comité.	X	X	2	8	X			X		Las Actas del Subcomité de Autocontrol registran las deliberaciones,

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 5

	Registro de asistencia. Acta del comité									recomendaciones, compromisos y decisiones relacionadas con el fortalecimiento del autocontrol institucional, la evaluación de procesos y el seguimiento a acciones de mejora. Estos documentos constituyen evidencia del funcionamiento del Sistema de Control Interno y de la implementación de los principios del MECI para generar cultura de autocontrol en la gestión administrativa institucional, por lo que poseen valor administrativo e histórico, razón por la cual su disposición final corresponde a Conservación Total (CT).
R-CI-29 R-CI-29.11	INFORMES Informes Reglamentarios o no programados Memorando encargo de seguimientos Oficio de Comunicación Plan de Trabajo de seguimiento Acta de visita Papeles de Trabajo	X	X	2	8	X			X	La Oficina de Control Interno conforme a la ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", lleva a cabo la

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 5

	Informe Comunicación a Comité										ejecución de informes reglamentarios que son de ley nacional o no programados como lo son quejas externas o internas en cumplimiento de sus funciones, con el fin de evaluar la gestión del sistema de control interno de la entidad en cumplimiento de la misión Universitaria. Estos documentos evidencian la evaluación de la gestión institucional y el seguimiento al cumplimiento de objetivos, por lo que poseen valor administrativo, legal e histórico, razón por la cual su disposición final corresponde a Conservación Total (CT).
R-CI-38 R-CI-38.5	PLANES Plan Anual de Auditoría Memorando de encargo de auditoría. Declaración de independencia. Oficio de comunicación al líder del proceso. Plan de trabajo de auditoría. Acta de apertura de auditoría.	X	X	2	8	X			X		El Plan Anual de Auditoría define la planificación de las auditorías internas que se realizarán durante la vigencia institucional, estableciendo objetivos, alcance, cronogramas y procesos a evaluar. Estos documentos evidencian la planeación del

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 5
	Registro de asistencia. Actas de visita (anexos). Evaluación y medición de la eficacia de los controles. Informe de auditoría. Plan de mejoramiento (si aplica). Informe de seguimiento a plan de mejoramiento interno.						control interno, la evaluación de la gestión institucional y el seguimiento al cumplimiento de objetivos, por lo que poseen valor administrativo, legal e histórico, razón por la cual su disposición final corresponde a Conservación Total (CT).
R-CI-39	PLANES DE MEJORAMIENTO CON ENTES EXTERNOS	X	X	2	8	X	Documentos con valor administrativo, legal, fiscal e histórico que evidencian la atención y seguimiento de hallazgos de la Contraloría General de la República, constituyendo soporte permanente de la gestión institucional y del control fiscal. Disposición final Conservación Total.
R-CI-39.1	Plan de mejoramiento con Contraloría General de la República Comunicaciones (Oficios de solicitud y respuesta) Formato Plan de Mejoramiento Contraloría General						

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: NORMA CONSTANZA GUARNIZO LLANOS	Nombre: LUZ ÁNGELA ROJAS SALAZAR	Nombre: ALBERTO POLANÍA PUENTES
Cargo: Jefe	Cargo: Líder	Cargo: Secretario General
Firma:	Firma:	Firma:

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

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

Fecha de Aprobación Comité Administrativo Acta 003	20 de marzo de 2026
de Convalidación	

46

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