



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 DE 3
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	--------

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. R- CID-

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-CID-29 R-CID-29.5	INFORMES Informes a Entes de Control Oficios de solicitud y repuesta Informes a entes de control Plan de mejoramiento propuesto Informes de avance del plan de mejoramiento	X	X	2	8	X			X		La Ley 951 de 2005, estableció la obligatoriedad que tiene los funcionarios públicos de presentar un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Una vez cerrado el expediente. Finalizado este tiempo primario de retención debe conservar totalmente siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003

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



SC 7284-1

SA-CERNE 547528

ES-CERT 59155

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

2 DE 3

										de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos. Se transferirán al Archivo Histórico en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015.
R-CID-44	PROCESOS DISCIPLINARIOS Constancia secretarial de reparto. Denuncia o queja Auto de Apertura de Indagación previa. Notificación del auto de apertura de indagación previa. Rendición de Versión Libre por el implicado. Decreto de pruebas Practica de pruebas (documentales, testimoniales, periciales y visitas especiales). Emisión del Auto de Archivo o de Apertura de investigación Disciplinaria. Auto de apertura de Investigación disciplinaria. Notificación del auto de apertura de	X	X	2	8		X	X		Finalizado el proceso, se llevará a cabo una selección documental cualitativa. Esta consistirá en seleccionar los expedientes con fallos sancionatorios. Los expedientes no seleccionados se les realizará eliminación teniendo en cuenta el procedimiento establecido por el Área de Gestión 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 considera como

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



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



SC 7284-1

SA-CERES 51/528

OS-CER 51/528

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO**AP-GDC-FO-08****VERSIÓN****2****VIGENCIA****2024****PÁGINA****3 DE 3**

investigación disciplinaria.
Versión libre del investigado.
Practica de Pruebas (documentales, testimoniales, periciales y visitas especiales).
Cierre de investigación
Notificación cierre de investigación
Pliego de cargos
Notificación del pliego de cargos
Traslado del expediente al juzgador competente.

Jefe de la Dependencia**Responsable del Área de Gestión Documental****Secretario(a) General**

Nombre: MILTON MARINO GÓMEZ ORTIZ

Nombre: LUZ ÁNGELA ROJAS SALAZAR

Nombre: ALBERTO POLANÍA PUENTES

Cargo: Director

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

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