

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL						   
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						ISO 9001 SC 7384-1 ISO 14001 SA-CERES 54526 ISO 45001 CS-CER 59155
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL. R-CTICD-

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-CITCD-3. R-CITCD-3.37	ACTAS Actas del Comité de Seguridad y Privacidad de la Información. Comunicación oficial de citación Registro de asistencia Informe, comunicaciones y otros Acta	X	X	2	10	X			X		Esta subserie documental reúne de manera orgánica los documentos que evidencian las acciones del Comité como órgano responsable de asegurar la implementación de iniciativas sobre seguridad, privacidad de la información, plan de contingencia y continuidad informática, a través de la gestión para la asignación de recursos; así como la implementación, aplicabilidad y funcionalidad de las Políticas de Seguridad de la Información y Privacidad de Datos Personales en cumplimiento de lo establecido en la Resolución No. 209 de 2023 "Por la cual se crea el Comité de Seguridad y Privacidad de la Información". La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha de la última acta archivada en el expediente durante la vigencia anual que cierra al expediente. Su disposición final será la conservación total, dado su valor histórico, ya que

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 12

										constituyen una fuente primaria para reconstruir la evolución institucional en materia de gobernanza de la información, protección de datos personales y gestión de riesgos tecnológicos.
R-CITCD-32 R-CITCD-32.2	MANUALES Manuales de Gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información. Manual Comunicación oficial Acta de aprobación del Comité de Seguridad y Privacidad de la Información Resolución de aprobación, modificación y/o actualización. Publicación en el portal institucional	X	X	2	10	X				Esta subserie documental agrupa los documentos normativos y operativos que establecen los lineamientos, procedimientos, roles y controles para la seguridad y privacidad de la información de la Universidad. Estos manuales se elaboran en cumplimiento de las NTC ISO-IEC 27001 Y 27701, Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normativas reglamentarias, con el objetivo de garantizar la protección de la información institucional y la información de identificación personal de los titulares de la información. Los tiempos de retención cuentan a partir de que entre en vigor un nuevo manual. Su disposición final será la conservación total, dado su valor histórico, al permitir reconstruir las políticas, estándares y buenas prácticas que guiaron la gestión de riesgos de seguridad de la información y la defensa de los derechos fundamentales en entornos digitales.
R-CITCD-32.3	Manuales de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Manual	X	X	2	10	X				Esta subserie documental compila los documentos oficiales que establecen los principios, directrices, compromisos institucionales y

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	3 DE 12
	Comunicación oficial Acta de aprobación del Comité de Seguridad y Privacidad de la Información Resolución de aprobación, modificación y/o actualización. Publicación en el portal institucional						obligaciones de los estamentos con el cumplimiento de políticas en materia de seguridad, privacidad de la información y protección de datos personales. Estos manuales son elaborados en cumplimiento de las NTC ISO-IEC 27001 y 27701, Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normativas reglamentarias vigentes, y definen el marco normativo interno para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información así como el respeto por los derechos de los titulares en el tratamiento de datos personales dentro de la entidad. Los tiempos de retención cuentan a partir de que entre en vigor un nuevo manual. Su disposición final será la conservación total, dado su valor histórico, al constituirse en evidencia documental del compromiso institucional con la construcción de una cultura organizacional orientada a la seguridad de la información y el cumplimiento del régimen legal protección de datos personales en Colombia.
R-CITCD-38 R-CITCD-38.25	PLANES Planes Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información. Plan Comunicación oficial Acta de aprobación del Comité de Seguridad y Privacidad de la	X	X	2	8	X	Esta subserie documental agrupa los documentos de planificación a mediano plazo que establecen los objetivos, estrategias, metas y acciones para garantizar la seguridad y privacidad de la información a nivel institucional. Estos planes se desarrollan en cumplimiento del Decreto 612 de 2018, que

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 12

Información
Resolución de
aprobación,
modificación y/o
actualización.
Publicación en el portal
institucional

orienta la integración de los planes institucionales y estratégicos en las entidades del Estado, y forman parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). En una universidad pública, estos planes responden a la necesidad de asegurar los activos de información relacionados con los procesos académicos, administrativos, financieros, de investigación y de extensión, promoviendo una cultura de seguridad, privacidad y ciberseguridad de la información. Los tiempos de retención cuentan a partir de que entre en vigor un nuevo plan. Su disposición final será la conservación total, dado su valor histórico, ya que reflejan la visión institucional sobre la protección de los activos de información en el marco de la transformación digital y el cumplimiento de las políticas públicas en materia de seguridad de la información.

R-CITCD-38.26

Planes Estratégicos de Tecnología de la Información.
Plan
Comunicación oficial
Acta de aprobación del Comité de Seguridad y Privacidad de la Información
Resolución de aprobación, modificación y/o actualización.

X

X

2

8

X

Esta subserie documental comprende los documentos que formulan la planificación estratégica del uso, gestión y desarrollo de las tecnologías de la información en una universidad pública. Estos planes se elaboran en cumplimiento del Decreto 612 de 2018, que establece lineamientos para la integración de los planes institucionales y estratégicos en las entidades

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



SC 7384-1

SA-CER-50/2020

ES-CER-50/2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	5 DE 12
	Publicación en el portal institucional						del Estado, y se alinean con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). En ellos se definen los objetivos, iniciativas proyectos y metas a mediano y largo plazo orientadas a fortalecer la infraestructura tecnológica, los servicios digitales, la interoperabilidad, la innovación y el soporte a los procesos académicos, investigativos, administrativos y de extensión. Se establece dicho tiempo de retención en aras de poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas, judiciales y entes de control. Los tiempos de retención cuentan a partir de que entre en vigor un nuevo plan. Su disposición final será la conservación total, dado su valor histórico, ya que permiten rastrear la evolución del enfoque institucional hacia el uso estratégico de las TIC como herramienta para la modernización y mejora continua de los servicios universitarios. Conservar estos documentos de forma permanente facilita la reconstrucción de las decisiones, prioridades y avances tecnológicos adoptado por la universidad en diferentes periodos, reflejando su adaptación a las políticas nacionales de gobierno digital y su compromiso con la transformación digital del sector

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 12
R-CITCD-38.29	Planes de Mantenimiento Preventivo a Equipos de cómputo. Plan Publicación portal institucional Comunicación física y/o electrónico Informe	X	X	2	8	X	
							educativo público. Asimismo, constituyen una fuente clave para el análisis de la madurez tecnológica institucional y del impacto de la tecnología en el cumplimiento de la misión educativa y social de la universidad. Con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales en papel los expedientes a conservarse totalmente, se deben digitalizar, aplicando las directrices definidas en la memoria descriptiva de las presentes tablas de retención documental. Una vez digitalizados, por ningún motivo se podrá eliminar los documentos en su soporte original. Se deberá garantizar la conservación y preservación de los documentos en su soporte original, aplicando los lineamientos definidos y aprobados por la entidad en su Sistema Integrado de Conservación.
							Esta subserie documental agrupa los documentos que contienen la planificación, programación y lineamientos técnicos para la realización de actividades de mantenimiento preventivo en los equipos de cómputo institucionales. Este plan es elaborado con el fin de garantizar la continuidad operativa, prolongar la vida útil de los equipos, prevenir fallas y optimizar los recursos tecnológicos destinados a apoyar los procesos

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 12
							académicos, administrativos, investigativos y de extensión en la universidad. Esta subserie se da en desarrollo a la función establecida en el Artículo 16 Literal 8 y 9 del Acuerdo No. 05 de 2017. Los tiempos de retención cuentan a partir de que entre en vigor un nuevo plan. Su disposición final será la conservación total, dado su valor histórico, al evidenciar las estrategias institucionales adoptadas para preservar y optimizar la infraestructura tecnológica de la universidad.
R-CITCD-38.30	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. Plan Comunicación oficial Acta de aprobación del Comité de Seguridad y Privacidad de la Información Resolución de aprobación, modificación y/o actualización. Publicación en el portal institucional	X	X	2	8	X	X Esta subserie documental reúne los documentos que identifican, analizan y definen las acciones para mitigar, transferir, aceptar o evitar los riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la información. Este plan es elaborado en cumplimiento del Decreto 612 de 2018, que establece directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos de las entidades públicas, y se enmarcan en los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). En una universidad pública, estos documentos reflejan el compromiso con la gestión de riesgos institucionales. Los tiempos de retención cuentan a partir de que entre en vigor un nuevo plan. Su disposición final será la conservación total, dado su

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 12
R-CITCD-43 R-CITCD-43.1	PROCESOS Procesos de Actualización de bases de datos y desarrollos tecnológicos Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta	X	X	2	8	X	valor histórico, ya que documentan el proceso institucional de gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información en un entorno académico y administrativo cada vez más digitalizado. Estos planes son testimonio de la evolución en la cultura organizacional sobre gestión del riesgo, el fortalecimiento de capacidades institucionales en ciberseguridad y la adopción de prácticas responsables en el manejo de la información, convirtiéndose en una fuente clave para la historia de la transformación digital en la educación pública. Esta subserie documental reúne los registros técnicos, reportes de cambios, solicitudes y seguimientos relacionados con la actualización y ajustes funcionales en sistemas institucionales como el Sistema Académico, el Sistema Administrativo y el Portal Institucional. Estos documentos son generados como parte de la mejora y mantenimiento evolutivo de las plataformas tecnológicas que soportan la operación académica y administrativa de la universidad. Esta subserie documental se da en desarrollo a la función establecida en el Artículo 16 Literal 10 del Acuerdo No. 059 de 2017. El tiempo de retención se comenzará a contar a partir del último documento producido

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 12
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	---------

									durante la vigencia administrativa y por ende se dé el cierre administrativo del expediente. La vigencia administrativa se da de forma anual, Una vez agotado su tiempo de retención en el Archivo Central, su disposición final será la eliminación , teniendo en cuenta que la información que contiene posee exclusivamente un valor administrativo, ya que documenta actividades de soporte técnico que son de carácter operativo y transitorio, asociadas a la mejora continua de los sistemas institucionales. Los expedientes a eliminarse se les deberá aplicar el procedimiento establecido por e Área de Gestión Documental.
R-CITCD-43.2	Procesos de Administración de Correos Electrónicos Institucionales. Comunicación oficial de solicitud (electrónico) Creación cuenta de correo (electrónico) Comunicación oficial de respuesta por correo electrónico o SGD		X	2	8			X	Esta subserie documental agrupa los registros y soportes derivados de la gestión operativa de las cuentas de correo electrónico institucional incluye la creación, activación, modificación, recuperación de claves, inactivación o eliminación de cuentas, así como la atención a solicitudes y trazabilidad de cambios, garantizando la continuidad y seguridad de las comunicaciones oficiales en el entorno digital institucional. Esta subserie documental se da en desarrollo a la función establecida en el Artículo 16 Literal 1 del Acuerdo No. 059 de 2017. El tiempo de retención 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 considera como

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	10 DE 12
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	----------

										comenzará a contar a partir del último documento producido durante la vigencia administrativa y por ende se dé el cierre administrativo del expediente. Una vez agotado su tiempo de retención en el Archivo Central, su disposición final será la eliminación, teniendo en cuenta que la información que contiene posee únicamente valores administrativos, ya que su contenido se limita al registro de acciones operativas como la creación, modificación, recuperación de contraseñas, e inactivación de cuentas de correo institucional. Estos documentos cumplen una función de soporte temporal para la gestión tecnológica y la atención a usuarios, sin generar evidencia de decisiones estratégicas ni contener información de relevancia histórica, legal o contable.
R-CITCD-43.9	Procesos de Estudios Técnicos de Ampliación de los Sistemas de Comunicación y Redes Comunicación oficial Estudio técnico Comunicación oficial de respuesta	X	X	2	8			X		Esta subserie documental agrupa los documentos que contienen análisis preliminares, levantamiento de información, propuestas técnicas y consideraciones operativas para evaluar la viabilidad de ampliaciones o adecuaciones e la infraestructura de redes y comunicaciones de la universidad. Estos estudios son realizados con el fin de mejorar la conectividad, cobertura, capacidad o seguridad de los sistemas de información institucional.

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 12
R-CITCD-47 R-CITCD-47.49	PROGRAMAS Programas Integrales de Gestión de Datos Personales. Programa *Comunicación oficial *Acta de aprobación del Comité de Seguridad y Privacidad de la Información Resolución de aprobación, modificación y/o actualización. Publicación en el portal institucional	X	X	2	8	X	X

Esta subserie documental se da en desarrollo a la función establecida en el Artículo 16 Literal 4 del Acuerdo No. 059 de 2017.
El tiempo de retención se comenzará a contar a partir del último documento producido durante la vigencia administrativa y por ende se dé el cierre administrativo del expediente. Una vez agotado su tiempo de retención en el Archivo Central, **su disposición final será la eliminación, teniendo en cuenta que la información que contiene posee exclusivamente valores administrativos, ya que su función es servir como apoyo temporal al proceso de toma de decisiones técnicas sobre la infraestructura de redes y comunicaciones.**

Esta subserie documental agrupa los documentos que estructuran y evidencian políticas, procedimientos y herramientas diseñadas para que la Universidad controle la recolección, almacenamiento, uso y eliminación de información personal, asegurando el cumplimiento legal como la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y demás normas reglamentarias, protegiendo la privacidad de los titulares y fortaleciendo la confianza, con la definición de roles, implementación de controles de seguridad, gestión de riesgos, consolidando el compromiso

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

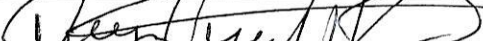
VIGENCIA

2024

PÁGINA

12 DE 12

institucional con la privacidad y la seguridad de la información. Los tiempos de retención cuentan a partir de que entre en vigor un nuevo programa. Una vez agotado su tiempo de retención en el Archivo Central, su disposición final será la **conservación total**, dado su valor histórico, ya que documentan el proceso mediante el cual la universidad ha asumido y desarrollado sus responsabilidades frente a la protección de los derechos de los titulares de la información, en un contexto de transformación digital creciente.

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: DIEGO ANDRÉS CARVAJAL RUIZ	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		