

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL						   	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						BC 1264:1 SA 0285:2018 OQ 000005	
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 DE 5	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. R-C-

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-C-6. R-C-6.2	BOLETINES Boletines de Prensa Institucional	X	X	4	6	X			X		Los boletines de prensa institucional son un medio de difusión de noticias institucionales a la comunidad universitaria. La Resolución 032 de 2017, crea el Sistema de Comunicaciones de la USCO. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último boletín archivado en el expediente durante la vigencia anual que da cierre definitivo al expediente. Esta serie se conserva de forma permanente en su formato original.
R-C-50. R-C-50.2	PROYECTOS Proyectos de Comunicación Organizacional Solicitud de diseños,	X	X	2	6	X			X		Esta subserie documental permite evidenciar el desarrollo de la comunicación organizacional de la universidad. Una vez

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	2 DE 5
	difusión, asesorías y aprobación de artes. Solicitud de cubrimiento, difusión, transmisión y retransmisión de actividades y eventos. Certificación y desarrollo de logos. Formatos de publicaciones. Machotes de publicaciones. Boletines internos.						cumplido su periodo de retención se conservará de manera total y permanente en su formato original por su interés cultural y carácter histórico. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documental archivado durante la vigencia anual, que da cierre definitivo al expediente.
R-C-50.15	Proyectos Medios Audiovisuales. Solicitud de cubrimiento, difusión, transmisión y retransmisión de actividades y eventos. Registro de imágenes de apoyo en video y entrevistas. Ficha técnica de producción. Autorización de uso de derechos de imagen, fotografías y otros. Publicación a través de los canales de comunicación como redes sociales (Link de producto publicado en redes sociales).	X	X	4	6	X	Proyectos relacionados con el desarrollo de documentales filmicos para difusión cultural y de extensión a la comunidad universitaria y de la región. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado en el expediente, específicamente los productos audiovisuales definitivos. Una vez cumplido su periodo de retención se conservará de manera total y permanente en su formato original por su interés cultural y carácter histórico.

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	3 DE 5
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	--------

										La conservación de productos audiovisuales se realizará con cumplimiento estricto de la normatividad y las condiciones técnicas y ambientales que garanticen su conservación y reproducción.
R-C-50.18	Proyectos de Prensa Solicitud de cubrimiento, difusión, transmisión y retransmisión de Actividades y eventos. Autorización de uso de derechos de imagen, fotografías y otros. Bitácora de cubrimiento, difusión, transmisión Y retransmisión de actividades y eventos.	X	X	4	6	X			X	Esta subserie es un medio de difusión de noticias institucionales a la comunidad universitaria. La Resolución 032 de 2017, crea el Sistema de Comunicaciones de la USCO. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último boletín archivado en el expediente durante la vigencia anual que da cierre definitivo al expediente. Esta serie se conserva de forma permanente en su formato original (textuales, gráfico, visuales, sonoros, audiovisuales, etc, tanto en forma físico como electrónico, página web, blogs y

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	4 DE 5
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	--------

R-C-50.20	Proyecto de Radio Planificación de programas. Elaboración Guion Autorización de uso de voces Registro grabación de la pieza comunicativa radial. Edición y montaje de producciones Divulgación emisión	X	X	4	6	X		X	bases de datos entre otros. Esta subserie hace referencia a los proyectos relacionados con la programación de la radiodifusora universitaria, como órgano cultural y de extensión a la comunidad universitaria y de la región. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre definitivo al expediente. Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central esta subserie documental se conservará de manera total y permanente en su formato original por su interés cultural y carácter histórico..
-----------	--	---	---	---	---	---	--	---	---

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

Nombre: ZULMA MARCELA MUÑOZ VELASCO	Nombre: LUZ ÁNGELA ROJAS SALAZAR	Nombre: ALBERTO POLANÍA PUENTES
Cargo: Jefe	Cargo: Líder	Cargo: Secretario General
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de Aprobación Comité Administrativo Acta 003	20 de marzo de 2026	
Fecha de Convaindicación		

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