



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 DE 25
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	---------

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, R-BU-

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-BU-3. R-BU-3.6	ACTAS Actas Comité de Becas Citación Registro de asistencia Informes al comité Comunicaciones Actas del comité	X	X	4	6	X			X		El Acuerdo 015 del CSU de 2014, expide la Política de Bienestar Universitario USCO. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha de la última acta archivada durante la vigencia anual, que da cierre definitivo al expediente. De acuerdo con los lineamientos de la Circular del AGN No. 003 de 2015 en el numeral 5, una vez cumplida su retención se deberán conservar permanentemente, en su formato original.
R-BU-3.20	Actas Comité de Estudio Socioeconómico Informe de estudio socio económico	X	X	4	6	X			X		Esta subserie es la evidencia de las acciones del comité que selecciona a partir de los estudios

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 25
	(Comunicación y anexos) Citación Registro de asistencia Resolución Comunicación (física y/o electrónica) Acta del Comité de Estudio Socioeconómico						socioeconómicos, a los estudiantes que ameritan recibir descuentos en el valor de la matrícula y otros beneficios económicos y en especie ofrecidos por la Universidad. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha de la última acta archivada durante la vigencia anual, que da cierre definitivo al expediente. De acuerdo con los lineamientos de la Circular del AGN No. 003 de 2015 en el numeral 5, una vez cumplida su retención en archivo central se deberán conservar permanentemente, en su formato original.
R-BU-3.21	Actas Comité del Fondo de Bienestar Social Citación Registro de asistencia Anexos o soportes (informes, propuestas, listados, etc.). Comunicación (física y/o electrónica)	X	X	2	8	X	Las actas registran las decisiones, acuerdos y lineamientos adoptados por el Comité del Fondo de Bienestar Social en relación con programas, estímulos y actividades dirigidas al bienestar de los funcionarios y 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 25
	Acta del Comité del Fondo de Bienestar Social						comunidad universitaria. Constituyen evidencia documental de la toma de decisiones del comité y de la ejecución de políticas institucionales de bienestar laboral, pudiendo ser consultadas para efectos de control interno, auditorías o procesos administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención serán de conservación permanente.
R-BU-3.25	Actas Comité Institucional de Bienestar Universitario Citación Registro de asistencia Informes al comité Comunicaciones Actas del comité	X	X	4	6	X	X El Acuerdo 015 del CSU de 2014, expide la Política de Bienestar Universitario USCO. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha de la última acta archivada durante la vigencia anual, que da cierre definitivo al expediente. De acuerdo con los lineamientos de la Circular del AGN No. 003 de 2015 en el numeral 5, una vez cumplida su retención se deberán

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 25
R-BU-3.27	Actas Comité Institucional de Derechos Humanos Citación Registro de asistencia Informe al comité Actas del comité Comunicaciones Estadísticas	X	X	4	6	X	conservar permanentemente, en su formato original. El Acuerdo 015 del CSU de 2014, expide la Política de Bienestar Universitario USCO, la retención documental se empezará a contar a partir de la fecha de la última acta archivada durante la vigencia anual, que da cierre definitivo al expediente. De acuerdo con los lineamientos de la Circular del AGN No. 003 de 2015 en el numeral 5, una vez cumplida su retención en archivo central se deberán conservar permanentemente, en su formato original.
R-BU-3.28	Actas del Comité Institucional de Fomento a la Permanencia y Graduación Estudiantil. Citación Registro de asistencia Plan de acción de la política de fomento a la permanencia y	X	X	4	6	X	El Acuerdo 015 del CSU de 2014, expide la Política de Bienestar Universitario USCO, la retención documental se empezará a contar a partir de la fecha de la última acta archivada durante la vigencia anual, que da cierre definitivo al

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	5 DE 25		
	graduación estudiantil Seguimientos del plan de acción (soportes) Comunicaciones Actas del comité							expediente. De acuerdo con los lineamientos de la Circular del AGN No. 003 de 2015 en el numeral 5, una vez cumplida su retención en archivo central se deberán conservar permanentemente, en su formato original.	
R-BU-3.29	Actas Comité Operativo de Bienestar Citación Registro de asistencia Informe al comité comunicaciones Actas del comité Estadísticas	X	X	4	6	X		X	El Acuerdo 015 del CSU de 2014, expide la Política de Bienestar Universitario USCO, la retención documental se empezará a contar a partir de la fecha de la última acta archivada durante la vigencia anual, que da cierre definitivo al expediente. De acuerdo con los lineamientos de la Circular del AGN No. 003 de 2015 en el numeral 5, una vez cumplida su retención en archivo central se deberán conservar permanentemente, en su formato original.
R-BU-29. BU-29.6	INFORMES Informes de Estudio Socioeconómico	X	X	4	6			X	De acuerdo con la Ley 951 de 2005, los empleados públicos están obligados a

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 25
	para Estudiantes de Pregrado Convocatoria - electrónico Solicitudes - electrónico Entrevistas Informes de estudios Socioeconómicos de estudiantes de Pregrado. Acta del comité de estudios socioeconómico. Resolución de descuentos estudios socioeconómicos. Informe estadístico						presentar informes de los asuntos de su competencia y responsabilidad. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre al expediente. se <u>eliminará</u> por que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. Adicionalmente un resumen de los estudios socioeconómicos se anexa a las actas del Comité de estudios socio económicos.
R-BU-32. R-BU-32.1	MANUALES Manual de funcionamiento Sala Amiga de la Lactancia Materna Manual	X	X	4	6	X	LEY 1823 DE 2017: "Por medio de la cual se adopta la estrategia salas amigas de La familia lactante del entorno laboral en entidades públicas territoriales y empresas privadas y se dictan otras disposiciones". • RESOLUCIÓN 2423 DE 2018: Por la cual se establecen los parámetros técnicos para la operación de la estrategia Salas Amigas de la Familia

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	7 DE 25
R-BU-47. R-BU-47.1	PROGRAMAS Programa Acciones Dirigidas a Personal Docente y Administrativo. Cronograma de actividades Registro de asistencia Registro fotográfico, videos Informe de cada disciplina (mensual)	X	X	4	6	X	Lactante del Entorno Laboral. Expediente se <u>eliminará</u> por que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. El Acuerdo 015 del CSU de 2014, expide la Política de Bienestar Universitario USCO, La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha de la última acta archivada durante la vigencia anual, que da cierre definitivo al expediente. Finalizado el tiempo de retención en archivo central, se aplicará <u>selección</u> sistemática del 10% de la subserie producida durante la vigencia, de aquellos programas más significativos y de mayor impacto en la comunidad universitaria, como referente de la gestión de bienestar universitario. El proceso de selección se realizará conjuntamente con un funcionario de la oficina productora y el líder de la gestión

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	8 DE 25
R-BU-47.2	Programa de Acompañamiento Integral Permanente. Programa Registro de asistencia Informe (con soportes) Estadísticas	X	X	4	6	X	documental. La información seleccionada se conservará de forma permanente en su formato original. La Política de Bienestar Universitario de la USCO incluye estrategias que permiten el desarrollo del Programa como: Caracterización psicosocial inicial, apoyo a la consejería, vínculo familiar, primeros pasos, acompañamiento a estudiantes con déficit académico, acompañamiento en alertas temprana, acompañamiento a estudiantes en movilidad, entre otras). La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia del programa, que da cierre definitivo al expediente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se aplicará selección

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	9 DE 25
R-BU-47.3	Programa de Acompañamiento y Tutorías Estudiantiles-PATAE Programa	X	X	4	6	X	sistemática del 10% de la subserie, de aquellos programas más significativos y de mayor impacto en la comunidad universitaria, como referente de la gestión de bienestar universitario. La Política de Bienestar Universitario de la USCO incluye estrategias que permiten el desarrollo del Programa como: Caracterización psicosocial inicial, apoyo a la consejería, vínculo familiar, primeros pasos, acompañamiento a estudiantes con déficit académico, acompañamiento en alertas temprana, acompañamiento a estudiantes en movilidad, entre otras). La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia del programa, que da cierre definitivo al expediente.

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	10 DE 25
							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se aplicará selección sistemática del 10% de la subserie, de aquellos programas más significativos y de mayor impacto en la comunidad universitaria, como referente de la gestión de bienestar universitario. El proceso de selección se realizará conjuntamente con un funcionario de la oficina productora y el líder de gestión documental.
R-BU-47.4	Programa Adaptabilidad Institucional Cronograma de ejecución de talleres Registro de asistencia Informes Estadísticas	X	X	4	2	X	La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre al expediente. Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central, esta serie se eliminará por que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
R-BU-47.5	Programa Administración de Escenarios Deportivos	X	X	2	4	X	La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha 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 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 25
	Solicitud de carga académica semestral Solicitud de entrenamientos deportivos por medio de correos institucionales con el nombre de la disciplina. solicitud de Prestamos de escenarios deportivos para eventos especiales institucionales. solicitud de Alquiler de escenarios deportivo para su autorización Listado ingreso escenarios deportivos. Informe mensual.						último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre al expediente. Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central, esta serie se <u>eliminará</u> por que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
R-BU-47.9	Programa Atención a la Población con Discapacidad Plan de trabajo Caracterización de la población con discapacidad Contrato de profesionales para el apoyo pedagógico a la población con discapacidad Informes Registro de entrega de material de estudio adaptado Planes individuales	X	X	4	6	X	La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia del programa, que da cierre definitivo al expediente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se aplicará <u>selección</u> sistemática del 10% de la subserie, de aquellos programas más significativos y de mayor impacto en

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 25
	de ajustes razónales (PIAR) Evaluación planes individuales de ajustes razonables Registro de asistencias						la comunidad universitaria, como referente de la gestión de bienestar universitario. El proceso de selección se realizará conjuntamente con un funcionario de la oficina productora y el líder de gestión documental.
R-BU-47.10	Programa Atención y Recuperación de la Salud en Situaciones Emergentes. Historia Clínica Médica, Enfermería, Odontológico y Psicológico. Solicitud del servicio - electrónico Cita asignada - electrónico Registro citas diarias - electrónico Historia clínica sistema SIBUSCO - electrónico Estadísticas (Reporte de servicios y procedimientos: médicos, enfermería, odontológicos y psicológico)	X	X	5	15	X	La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Finalizado el tiempo de retención en archivo central , sugiere una <u>selección</u> <u>cualitativa</u> intrínseca, por ejemplo: En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario. Con fundamento en el artículo 3 de la Resolución No.839 del 23 de marzo del 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual 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 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

13 DE 25

R-BU-47.12	Programa BiciUsco Plan de trabajo Convocatoria Solicitud de Mantenimiento preventivo y correctivo de las bicicletas Publicación estudiantes beneficiarios Comunicaciones Contrato de comodato a título gratuito (carta de compromiso, recepción de bicicleta y encuesta de satisfacción) Tarjeta de propiedad de bicicletas Novedades (denuncias por pedidas, accidentes, entre otros) Registro de asistencia Registro fotográfico Inventario actualizado de las bicicletas en el SIBU Informes Estadísticas	X	X	2	2			X		modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre al expediente. Una vez cumplido su período de retención en archivo central, esta serie se <u>eliminará</u> por que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
R-BU-47.13	Programa Clima Organizacional	X	X	2	2			X		La retención documental 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 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	14 DE 25
	Plan de trabajo Comunicaciones Registro de asistencias Evaluación de las actividades Informes Estadística (SIBU)						empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre al expediente. Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central, esta serie se <u>eliminará</u> por que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
R-BU-47.15	Programa Deporte Formativo Plan General de programación de deporte formativo Inscripción Cronograma de actividades deportivas Registros de asistencia Registros fotográficos, videos Informe de cada disciplina (mensual) Informe final	X	X	4	6	X	La actividad física, el deporte y la recreación en la universidad surcolombiana, son oportunidades para el crecimiento personal y el cuidado de la salud física y mental. Debe propender por fomentar la disciplina, el trabajo en equipo, el respeto a sí mismo y al otro, así como el aprovechamiento del tiempo libre. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia del programa, que da cierre definitivo al

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	15 DE 25
R-BU-47.16	Programa Derechos Humanos Política Institucional Plan de trabajo Comunicaciones (articulación con organizaciones y ONGs defensoras de los Derechos Humanos). Registro de asistencia Solicitud de activación y protocolo de acompañamiento a comunidad académico-administrativa. Informes Estadísticas	X	X	4	6	X	expediente. Finalizado el tiempo de retención se aplicará <u>selección</u> sistemática del 10% de la subserie, de aquellos programas más significativos y de mayor impacto en la comunidad universitaria, como referente de la gestión de bienestar universitario. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre al expediente. Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central, esta serie se <u>eliminará</u> por que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
R-BU-47.20	Programa de Grupos Representativos (deporte y extensión cultural) Convocatoria a	X	X	2	2	X	La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia anual, 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	16 DE 25
	grupos Hoja de vida						da cierre al expediente. Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central, esta serie se <u>eliminará</u> por que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
R-BU-47.21	Programa de Inducción Institucional a Estudiantes Nuevos Calendario académico administrativo Propuesta de inducción a estudiantes nuevos Agenda de Trabajo Listados oficiales de estudiantes matriculados en primer semestre. Comunicaciones Registros de asistencias Informe final de inducción de estudiantes nuevos estadísticas	X	X	2	2	X	La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre al expediente. Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central, esta serie se <u>eliminará</u> por que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
R-BU-47.22	Programa Kinesiología y Rehabilitación Deportiva Remisión para valoración estudiante deportista. Intervención	X	X	2	2	X	La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre al expediente.

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	17 DE 25
	Directa, estudiantes, deportistas, docentes y administrativos. Valoraciones estado funcional del deportista, como requisito para representar a la Universidad en cualquier evento- Plan y seguimiento a deportistas lesionados Asesorías a estudiantes y entrenadores. Informe mensual						Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central, esta serie se <u>eliminará</u> por que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
R-BU-47.25	Programa Prevención y Atención de Violencia Basadas en Género. Programa Registro de asistencia Informe Estadísticas	X	X	4	6	X	La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia del programa, que da cierre definitivo al expediente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se aplicará <u>selección sistemática</u> del 10% de la subserie, de aquellos programas más significativos y de mayor impacto en la comunidad universitaria, como referente de la gestión de bienestar universitario. El

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	18 DE 25
							proceso de selección se realizará conjuntamente con un funcionario de la oficina productora y el líder de gestión documental. La información seleccionada se conservará de forma permanente en su forma original. Los documentos no seleccionados serán eliminados teniendo en cuenta el procedimiento establecido por el Sistema de Gestión Documental - Archivo Central.
R-BU-47.27	Programa Promoción y Prevención en Salud Integral. Programa Registro de asistencia Informe Estadísticas	X	X	4	6	X	La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre al expediente. Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central, esta serie se <u>eliminará</u> por que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
R-BU-47.29	Programa Psicología Deportiva Cronograma de	X	X	2	2	X	La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha 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	19 DE 25
	actividades psicológicas Listas de los deportistas representativos Registro fotográfico, videos Informe de cada disciplina (mensual)						último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre al expediente. Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central, esta serie se eliminará por que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
R-BU-47.30	Programa Puestas en Escena Solicitudes Comunicaciones	X	X	2	2	X	La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre al expediente. Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central, esta serie se eliminará por que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
R-BU-47.31	Programa Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre. Plan General de programación de recreación y aprovechamiento tiempo libre. Inscripciones Cronograma de	X	X	2	2	X	La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre al expediente. Una vez cumplido su periodo de retención

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	20 DE 25
	actividades deportivas Registros de asistencia Registros fotográficos, videos Informe de cada disciplina (mensual) Informe final						en archivo central, esta serie se eliminará por que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
R-BU-47.32	Programa de Renta Joven Convenio DPS-USCO Manual Operativo Publicación de la convocatoria (si aplica) Socialización del programa (Resolución 137 de 2024) Reporte de matriculados Reportes de permanencia y excelencia Transferencia monetaria condicionada -TMC (entrega de incentivos matrícula, permanencia y excelencia). Bases de datos (inscripciones de estudiantes nuevos) Capacitaciones Actas Comunicaciones (físicas y/o electrónicas)	X	X	2	8	X	Documentos que evidencian la ejecución institucional del programa y su articulación con políticas públicas. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se da conservación total en su formato original (físico o magnético), es importante para la universidad contar con evidencias que permitan conocer el desarrollo e impacto social del Programa-

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	21 DE 25
	Informe de seguimiento al convenio (si aplica) Evaluación del Programa Estadísticas						
R-BU-47.34	Programa Subsidio de Alimentación Convocatoria (si aplica) Análisis de estudio socio económico (anexos) (si aplica) Listados de beneficiarios (si aplica) Informe de monitoreo (electrónico)	X	X	2	8	X	Evidencia la planeación, ejecución y administración del programa. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se da conservación total en su formato original (físico o magnético), es importante para la universidad contar con evidencias que permitan conocer el desarrollo e impacto social del Programa-
R-BU-47.35	Programa Talleres Formativos. Plan de trabajo	X	X	2	2	X	La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre al expediente. Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central, esta serie se <u>eliminará por</u> que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
R-BU-47.36	Programa Talleres Recreativos	X	X	2	2	X	La retención documental 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 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	22 DE 25
	Plan de trabajo						empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre al expediente. Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central, esta serie se eliminará por que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
R-BU-47.39	Programa USCO Saludable Programa Registro de asistencia convocatoria a semilleros de formación artística (talleres). Informe Estadísticas	X	X	2	2	X	La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre al expediente. Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central, esta serie se eliminará por que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
R-BU-50 R-BU-50.3	PROYECTOS Proyecto Consejerías Académicas Circular de programación Agenda de consejería Informe	X	X	2	2	X	La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre al expediente.

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

23 DE 25

										Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central, esta serie se <u>eliminará</u> por que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
R-BU-50.14	Proyecto de Fortalecimiento en Competencia Genérica Saber Pro T y T. Oficio remitario con cronograma Solicitudes del programa o estudiantes (cuando aplique). Verificación de registrados Reporte resultados.	X	X	4	6	X				Ley 1324 de 2009 por la cual se fijan parámetros y criterios para organizar el sistema de evaluación de resultados de la calidad de la educación, se dictan normas para el fomento de una cultura de la evaluación, en procura de facilitar la inspección y vigilancia del Estado y se transforma el ICFES. Decreto 3963 de 2009 del MEN, por el cual se reglamenta el Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior, conocido como Saber PRO. Se da <u>conservación</u> periódica de esta serie en su formato original (físico o magnético), por ser misional y registra resultados 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	24 DE 25
R-BU-50.19	Proyecto Política Institucional de Inclusión Reporte de régimen especial (Población de protección especial) Conversatorios Registro de asistencias Socialización de la política Informe	X	X	2	2	X	pueden ser insumo para indicadores. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre al expediente. Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central, esta serie se <u>eliminará</u> por que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.
R-BU-50.24	Proyecto Semestre Cero (Acompañamiento académico inicial) Resoluciones contractuales Convocatoria monitores Talleres Registro de asistencia Informe y socialización	X	X	2	2	X	La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre al expediente. Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central, esta serie se <u>eliminará</u> por que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.

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

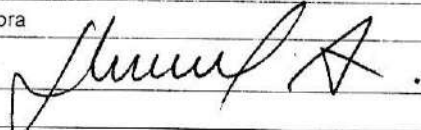
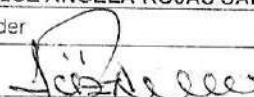
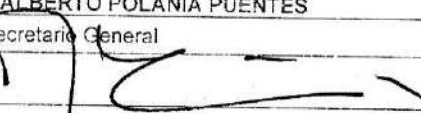


UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	25 DE 25
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	----------

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: JHENNY LORENA AMAYA GORRON	Nombre: LUZ ÁNGELA ROJAS SALAZAR	Nombre: ALBERTO POLANÍA PUENTES
Cargo: Directora	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 como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana