



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO**AP-GDC-FO-08****VERSIÓN****2****VIGENCIA****2024****PÁGINA****1 DE 9**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, R-PL-

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-PL-3 R-PL-3.3	ACTAS Actas de Comité Administrativo Citación Registro de asistencia Informes de proyectos y propuestas Oficios de solicitud y respuesta Actas del comité	X	X	2	8	X			X		Serie de conservación total porque representan la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos de información y a su vez decisorios. 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-PL-3.31	Actas de Comité Plan de Formalización laboral Citación Registro de Asistencia Informes Oficio de solicitud y respuestas Actas del Comité	X	X	5	10	X			X		Las actas de comité constituyen evidencia de las decisiones administrativas y estratégicas relacionadas con la política de formalización laboral, por lo cual poseen valor administrativo, legal e institucional. Además, documentan procesos de organización del empleo público, creación de cargos, análisis de planta de personal y decisiones institucionales, lo que les otorga valor

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



SC 7284-1

SA-CER 587526

OS-CER 587526

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

2 DE 9

										histórico para la memoria institucional. Por esta razón, se recomienda Conservación Total , siguiendo los lineamientos archivísticos del AGN
R-PL-6 R-PL-6.1	BOLETINES Boletines Estadísticos Oficios de solicitud y respuesta Boletín consolidado Oficios de solicitud de publicación página Web.	X	X	2	8			X		Documento administrativo, cumple una función informativa, los registros de información que contiene se consolida en los informes de gestión, pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se eliminan mediante el método de prensado de papel siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento del Área de Gestión Documental.
R-PL-10 R-PL-10.2	CONCEPTOS Conceptos Técnicos Oficios de solicitud Informe técnico de obras civiles Informe técnicos adecuación sedes USCO Conceptos técnicos Respuestas a requerimientos de planta física (archivo digital)	X	X	2	8			X		Los conceptos técnicos se eliminan cumplido el tiempo en el archivo central porque originales de ellos quedan almacenados en el expediente para el cual fue solicitado. Eliminación que se realiza de acuerdo al procedimiento establecido por el Área de Gestión Documental.

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



SC 7354-1

SAGRE 52726

OS DER 50755

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	3 DE 9
R-PL-29 R-PL-29.3	INFORMES Informes al Consejo Superior Universitario Oficios de solicitud y respuesta Informes al Consejo Superior Universitario	X	X	2	8	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, se debe **conservar totalmente** siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5.

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 9
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	--------

PL-29.7	Informes de Gestión Institucional Oficios de solicitud y respuesta Informes de gestión	X	X	2	8	X			X		
R-PL-29.9	Informe MIPG - FURAG Oficios de solicitudes y respuestas		X	2	8	X					
R-PL-29.14	Informes a Entidades Externas Oficios de solicitudes		X	2	8	X					
R-PL-29.18	Informe SNIES - MEN Oficios de solicitudes y respuestas		X	2	8	X					Documentos generados por la universidad en cumplimiento del reporte obligatorio de información al SNIES, incluyendo cargues, validaciones, soportes y reportes enviados al MEN. Son documentos misionales y obligatorios para el sector educativo. Sirven como soporte de información oficial reportada al Estado. Tienen valor para auditorías, seguimiento y estadísticas institucionales. Los reportes SNIES hacen parte de los sistemas de información oficiales del sector educación superior, utilizados para planeación, evaluación e inspección. Debe garantizarse la integridad y trazabilidad de los datos reportados. <u>Serie de conservación total</u>
R-PL-29.19	Informe SUIT Oficios de	X	X	2	8	X					Documentos generados por la USCO para el registro,

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



SC 7384-1



SA-CENE 59126



OS-CER 59155



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

5 DE 9

	solicitudes y respuestas										actualización y reporte de trámites institucionales en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), administrado por el Ministerio de Educación Nacional, incluyendo soportes, validaciones y comunicaciones. Evidencian el cumplimiento de políticas de racionalización de trámites. Son soporte de control administrativo, transparencia y atención al ciudadano. Sirven para auditorías internas, externas y seguimiento del MEN. El SUIT está asociado a la política de Gobierno Digital y racionalización de trámites en Colombia. Se debe garantizar la trazabilidad de cambios en los trámites registrados. Es importante conservar versiones finales aprobadas y evidencias de validación por el MEN.
R-PL-38 R-PL-38.2	PLANES Plan de Acción Anual Acuerdos y/o resoluciones Informes Oficios de solicitud y respuesta a la modificación del Plan de Acción Anual	X	X	2	8	X					Conjunto de documentos que contienen la planeación anual institucional, en los cuales se establecen objetivos, metas, actividades, indicadores, responsables y recursos, en coherencia con el Plan de Desarrollo Institucional. Debe conservarse la versión aprobada oficial, junto con sus actos administrativos (resoluciones o actas), por

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



SC 7254-1

SA-CER 327226

OG CER 532355

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	6 DE 9
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	--------

										su valor histórico y como memoria institucional.
R-PL-38.9	Plan de Desarrollo Institucional PDI Oficios de solicitud y respuestas Informe consolidado de seguimiento y evaluación al Plan. Modificación y ajustes al Plan de Desarrollo Institucional (Acuerdo del Consejo Superior Universitario- si aplica) Publicación en página web del PDI	X	X	2	8	X				Conjunto de documentos que contienen la planeación estratégica de mediano y largo plazo de la USCO, en la que se establecen políticas, objetivos, programas, proyectos y metas institucionales, orientando el desarrollo académico, administrativo y financiero de la universidad. Serie de conservación total teniendo en cuenta que es el principal instrumento de planificación estratégica institucional, define el rumbo y las políticas de desarrollo de la universidad, tiene alto valor administrativo, legal, histórico, sirve de soporte para evaluaciones, acreditación, auditorías y rendición de cuentas.
R-PL-38.12	Plan de Fomento Oficios de Solicitudes y respuestas	X	X	2	8	X				Conjunto de documentos que contienen la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes orientados al fortalecimiento institucional, tales como planes de fomento a la calidad, permanencia estudiantil, investigación, extensión u otros programas estratégicos promovidos por el Gobierno Nacional o la institución. Documentan la gestión de recursos y estrategias de fortalecimiento institucional.

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



SC 7384-1

SACERES 597526

06 CER 559755

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	7 DE 9
							Son soporte de evaluaciones, auditorías, acreditación y control fiscal. Tienen valor administrativo, legal y en algunos casos histórico, dependiendo del impacto del plan. Son de conservación total
R-PL-38.17	Plan Operativo anual de Inversiones (POAI) Consolidados techos presupuestales por proyectos Informe de Ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones	X	X	2	8	X	El POAI registra los proyectos de inversión de cada vigencia y evidencia la ejecución de recursos públicos, por lo que suele conservarse permanentemente por su valor histórico, administrativo y fiscal.
R-PL-38.23	Planes Decreto No. 612 del 2018 Oficios de solicitudes y respuestas	X	X	2	8	X	Conjunto de documentos que contienen la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales exigidos en el marco del Decreto 614 de 2018, relacionados con la gestión estratégica, operativa y de control en la entidad (planes institucionales y estratégicos integrados al MIPG). Soportan procesos de evaluación, auditoría, control interno y rendición de cuentas. Tienen valor administrativo, legal y en algunos casos

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



SC72841

SA-GENE 50726

OS-GER 50750

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

8 DE 9

										histórico. Es una serie de conservación total .
R-PL-47 R-PL-47.37	PROGRAMAS Programa de Transparencia y Ética Pública Rendición de Cuentas. Racionalización del Trámite SUIT Oficios de solicitudes y respuestas	X	X	2	8	X				Conjunto de documentos mediante los cuales la USCO formula, implementa, hace seguimiento y evalúa el Programa de Transparencia y Ética Pública, en cumplimiento del Decreto 1122 de 2024. Es un instrumento obligatorio que evidencia la gestión de riesgos de corrupción y estrategias de transparencia. Soporta procesos de control interno, auditoría, rendición de cuentas y veeduría ciudadana. Tiene valor administrativo, legal e histórico, al reflejar la evolución de las políticas anticorrupción institucionales. Serie de Conservación Total por su carácter estratégico, normativo y probatorio.

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	9 DE 9
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	--------

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: ANGY MARCELA CORREA FLOREZ	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 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