



# UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

1 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATACIÓN. R-OC

### 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-OC-3<br>R-OC-3.13   | ACTAS<br>Actas del Comité de Contratación<br>Citación a comité (y agenda)<br>Registro de asistencia<br>Informes y soportes presentados al comité.<br>Comunicaciones<br>Actas al comité | X                 | X                       | 2                  | 8               | X                 |   |   | X                                    |                   | Las Actas del Comité de Contratación poseen valor administrativo, legal, fiscal e histórico, debido a que evidencian la toma de decisiones relacionadas con la contratación institucional y garantizan los principios de transparencia, economía y responsabilidad en la gestión contractual. Constituyen fuente de consulta para auditorías, procesos de control y reconstrucción de actuaciones administrativas, razón por la cual se recomienda su <b>conservación total</b> |
| R-OC-15.<br>R-OC-15.1 | CONTRATOS<br>Contratos de                                                                                                                                                              | X                 | X                       | 5                  | 15              | X                 |   |   | X                                    |                   | La subserie Contratos de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://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 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|----------|------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | Arrendamiento -<br>Arrendador<br>Resolución de<br>espacio no<br>académico<br>NIT<br>Registro de Cámara<br>de Comercio o<br>Personería Jurídica<br>(si aplica).<br>Copia de cédula de<br>ciudadanía del<br>representante legal<br>y/o persona natural.<br>Copia de libreta<br>militar o certificación<br>de estar definida la<br>situación militar.<br>Antecedentes<br>fiscales<br>Antecedentes<br>disciplinarios<br>Antecedentes<br>judiciales - PONAL-<br>Certificación de<br>verificación de<br>antecedentes<br>Facultades o<br>autorización para<br>contratar (si aplica)<br>Minuta de contrato |         |   |          |      |        | Arrendamiento –<br>Arrendador posee<br>valores<br>administrativos,<br>legales, fiscales y<br>contables, ya que<br>evidencia la gestión<br>contractual<br>relacionada con el<br>aprovechamiento y<br>administración de los<br>bienes<br>institucionales. Los<br>documentos<br>permiten verificar<br>derechos,<br>obligaciones,<br>ingresos percibidos y<br>cumplimiento de las<br>condiciones<br>pactadas, además<br>de servir como<br>soporte ante<br>procesos de<br>auditoría, control<br>fiscal y<br>requerimientos<br>jurídicos. Se<br>recomienda su<br>conservación total<br>por su valor<br>probatorio e histórico<br>sobre la<br>administración<br>patrimonial de la<br>Universidad. |
| R-OC-15.2 | Contratos de<br>Arrendamiento -<br>Arrendatario<br>NIT o CC<br>Resolución de<br>espacio no<br>académico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X       | X | 5        | 15   | X      | La subserie<br>Contratos de<br>Arrendamiento –<br>Arrendatario posee<br>valores<br>administrativos,<br>legales, fiscales y                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://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 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|----------|------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | Registro de Cámara de Comercio o Personería Jurídica (si aplica)<br>Copia de cédula de ciudadanía del representante legal y/o persona natural<br>Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar<br>Antecedentes fiscales<br>Antecedentes disciplinarios<br>Antecedentes judiciales - PONAL-<br>Certificación de verificación de antecedentes<br>Facultades o autorización para contratar (si aplica)<br>Minuta de contrato |         |   |          |      |        | contables, debido a que soporta las obligaciones adquiridas por la Universidad frente al uso de bienes arrendados para el cumplimiento de sus funciones institucionales. Asimismo, constituye evidencia de la ejecución contractual, del manejo de recursos públicos y de las actuaciones administrativas derivadas de la relación contractual, por lo que se recomienda su <b>conservación total</b> como fuente de consulta y control institucional e histórico. |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| R-OC-15.3 | Contratos de Compraventa o Suministro<br>Oficios de solicitud y repuesta<br>Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP<br>Estudios previos y de conveniencia (si es el caso)<br>Cotizaciones<br>Invitación a proponentes<br>Acta de cierre (inventario                                                                                                                                                                                                | X       | X | 5        | 15   | X      | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | La subserie Contratos de Compraventa o Suministro posee valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos, dado que evidencia la adquisición de bienes y el abastecimiento institucional requerido para el funcionamiento de la |

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://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 | 4 DE 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|----------|------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | propuestas recibidas)<br>Oficio de designación y conformación del comité evaluador del proceso<br>Acta del comité evaluador<br>Minuta del contrato<br>Oficio de designación del supervisor o interventor del contrato<br>Registro presupuestal<br>Acta de inicio<br>Acta de recibo parcial<br>Acta de suspensión y reinicio (si aplica)<br>Acta de entrega y recibo final<br>Acta de liquidación |         |   |          |      |        | Universidad. Los documentos soportan la ejecución presupuestal y contractual, permiten verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas y constituyen fuente de consulta para procesos de auditoría, control fiscal y seguimiento administrativo. Por su valor probatorio y como memoria de la gestión contractual institucional, se recomienda su <b>conservación total</b> . |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| R-OC-15.4 | Contratos de Consultoría-Interventoría-Auditoría<br>Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP<br>Estudio previos y de conveniencia<br>Comunicado de aceptación de oferta<br>Propuesta técnica y económica (con todos sus anexos)<br>Comunicado de aceptación de oferta<br>Minuta contrato<br>NIT-RUT (persona                                                                             | X       | X | 5        | 15   | X      | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | La subserie Contratos de Consultoría, Interventoría y Auditoría posee valores administrativos, legales, fiscales, técnicos e históricos, debido a que documenta la contratación de servicios especializados que respaldan la planeación, ejecución, seguimiento y control |

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://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 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                        |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|----------|------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | natural o jurídica y representante legal según sea el caso)<br>Copia de cédula de ciudadanía: de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica<br>Antecedentes fiscales<br>Antecedentes disciplinarios<br>Antecedentes judiciales - PONAL<br>Registro de compromiso<br>Garantía única de cumplimiento<br>Certificado de afiliación a salud, pensión y ARL<br>Certificado de paz y salvo de parafiscales<br>Certificado de cuenta bancaria<br>Acta de inicio<br>Informes del contrato<br>Certificados de cumplimiento<br>Acta de liquidación |         |   |          |      |        | de las actividades institucionales. Estos documentos constituyen evidencia del cumplimiento contractual, de la correcta inversión de los recursos públicos y del desarrollo de proyectos estratégicos de la Universidad, siendo fuente de consulta para auditorías, procesos de control y memoria institucional, razón por la cual se recomienda su <b>conservación total</b> . |                                                                                                                                                                                        |
| R-OC-15.6 | <b>Contratos de Obra Civil</b><br>Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP<br>Estudios previos y de conveniencia<br>Análisis del sector<br>Proyecto de pliegos, adendas, acta de pliegos, pliegos definitivos,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X       | X | 2        | 18   | X      | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | La subserie documental <b>Contratos de Obra Civil</b> reúne los documentos producidos y recibidos durante las etapas de planeación, selección, ejecución, supervisión, interventoría y |

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://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 | 6 DE 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|----------|------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | resolución de apertura.<br>Comunicado de aceptación de oferta<br>Propuesta técnica y económica (con todos sus anexos)<br>Informes de evaluación<br>Acta de adjudicación<br>Comunicado de aceptación de oferta<br>Minuta contrato<br>NIT-RUT (persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso)<br>Copia de cédula de ciudadanía: de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica<br>Tarjeta profesional del proponente o representante<br>Antecedentes fiscales (Persona natural y/o jurídica)<br>Antecedentes disciplinarios<br>Antecedentes judiciales - PONAL<br>Contrato o comunicado de aceptación de oferta<br>Registro de compromiso<br>Garantía única de cumplimiento (si aplica)<br>Certificado de afiliación a salud, |         |   |          |      |        | liquidación de obras de infraestructura.<br>Su conservación se justifica por sus valores administrativos, legales, fiscales, contables, técnicos y probatorios, dado que constituyen evidencia de la inversión de recursos públicos, del cumplimiento de obligaciones contractuales y de las actuaciones de control y vigilancia ejercidas por la entidad. Asimismo, estos expedientes poseen valor histórico e institucional al documentar la construcción, adecuación, ampliación y mantenimiento de la infraestructura física, permitiendo reconstruir la evolución del patrimonio inmobiliario y apoyar futuras intervenciones técnicas, jurídicas y administrativas. Por su relevancia para la memoria institucional y la rendición de cuentas, se |

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://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 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|----------|------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | pensión y ARL<br>Certificado de paz y salvo de parafiscales<br>Certificado de cuenta bancaria<br>Acta de inicio, suspensión y reinicio<br>Informes del contrato<br>Certificados de cumplimiento<br>Acta recibo final de obra<br>Acta de liquidación                                                                                                                                                                                                                                              |         |   |          |      |        | recomienda su Conservación Total.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| R-OC-15.8 | Contrato de Prestación de Servicios - No profesionales<br>Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP<br>Estudios previos y de conveniencia<br>NIT- RUT<br>Hoja de vida función pública<br>Declaración de bienes y rentas<br>Copia de cédula de ciudadanía<br>Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar<br>Antecedentes fiscales<br>Antecedentes disciplinarios<br>Antecedentes judiciales - PONAL<br>Certificado de idoneidad<br>Minuta del contrato | X       | X | 2        | 18   | X      | Esta subserie reúne los documentos generados durante las etapas de planeación, celebración, ejecución, supervisión y terminación de contratos suscritos para apoyar actividades operativas, asistenciales o de apoyo a la gestión institucional. Su conservación se justifica por sus valores administrativos, legales, fiscales, contables y probatorios, en razón a que constituyen evidencia de la correcta utilización de los recursos públicos, del cumplimiento de las |

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://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 8

obligaciones contractuales y de las actuaciones de supervisión realizadas por la entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes pierden sus valores primarios y la información contenida puede encontrarse consolidada en otros instrumentos de control contractual y financiero, por lo que se recomienda la Selección (S) de una muestra representativa o, de acuerdo con los criterios institucionales de valoración documental.

| Jefe de la Dependencia                             | Responsable del Área de Gestión Documental | Secretario(a) General           |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|
| Nombre: ERNESTO CÁRDENAS VEGA                      | Nombre: LUZ ÁNGELA ROJAS SALAZAR           | Nombre: ALBERTO POLANIA 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](http://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