



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 DE 20
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	---------

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD. AC-GC-

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			
AC-GC-3 AC-GC-3.22	ACTAS Acta de Comité Gestión Ambiental y Sanitaria Citación a comité Registro de asistencia soportes Comunicaciones (oficios, informe, si aplica) Acta de comité	X	X	2	8	X			X		Acuerdo CSU 020 de 2006. crea y adopta el Sistema de Gestión Ambiental en la USCO. Y el Comité respectivo como órgano colegiado decisorio. 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.
AC-GC-3.23	Actas de Comité de Gestión del Riesgo de Emergencias. Citación a comité Registro de asistencia soportes	X	X	2	8	X			X		La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha de la última acta archivada durante 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

2 DE 20

	Comunicaciones (si aplica) Acta de comité									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.
AC-GC-3.30	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST Citación a comité Registro de asistencia soportes Comunicaciones (si aplica) Acta de comité	X	X	2	8	X			X	Decreto 1072 de 2015. Sistema de Seguridad Social y del Trabajo. Esta subserie documental es de conservación total de acuerdo con los lineamientos de la Circular del AGN No. 003 de 2015 en el numeral 5 y por ser de carácter decisorio en la institución, dado que constituye memoria sobre la gestión realizada por la universidad en promoción, vigilancia y cumplimiento de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo. 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 como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



SC 7284-1

SA-CERES 547528

ES-CER 547528

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

3 DE 20

											expediente. , una vez cumplida su retención en archivo central se deberán conservar permanentemente, en su formato origina.
AC-GC-3.49	Actas de Seguridad Vial Citación a comité Registro de asistencia soportes Comunicaciones (si aplica) Acta de comité	X	X	2	8	X			X		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 origina.
AC-GC-16.	CONTROL DE ACCIÓN CORRECTIVA, MEJORA U OPORTUNIDADES DE MEJORA	X	X	2	6	X			X		NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad en su Numeral 10 Mejoras, en cumplimiento al procedimiento denominado ACCIONES CORRECTIVAS, MEJORAS U OPORTUNIDADES de la Universidad Surcolombiana.
AC-GC-16.1	Reporte de Acción Correctiva o Mejora Reporte de acción correctiva o mejora control del estado de las acciones correctivas, mejoras u oportunidades.										
AC-GC-16.2	reporte de oportunidad de mejora Matriz de gestión de	X	X	2	6	X			X		

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considera como

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



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

4 DE 20

	oportunidades control del estado de las acciones correctivas, mejoras u oportunidades.										
AC-GC-28 AC-GC-28.1	INDICADORES Indicadores de Gestión Ficha técnica de indicadores de gestión Tablero de indicadores de gestión	X	X	4	6		X		X		NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad en su Numeral 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación, así como METODOLOGÍA DE INDICADORES DE GESTIÓN de la Universidad Surcolombiana Son documentos con información técnica tendientes a anticipar y controlar situaciones que impidan cumplir con la misión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central se conservarán permanentemente, en su formato original (físico o magnético).
AC-GC-29. AC-GC-29.17	INFORMES Informes del Sistema de Gestión Ambiental a entes de Control. Informe	X	X	4	6		X		X		Los informes de las actividades del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con la Ley 951 de 2005, los empleados públicos están obligados a presentar informes de los asuntos de su competencia y responsabilidad.

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

5 DE 20

										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.
AC-GC-32 AC-GC-32.4	MANUALES Manual de los Sistemas de Gestión Manual de los sistemas de gestión	X	X	4	6	X			X	NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad Revisión por la Dirección, NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental en su Revisión por la Dirección, NTC ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su Revisión por la Dirección.
AC-GC-32.5	Manual de SST para Contratistas de Obra, Suministro, Compraventa y Servicios no Profesionales ni de apoyo a la Gestión. Manual	X	X	5	5	X			X	El documento establece lineamientos técnicos y operativos del SG-SST para contratistas, evidenciando el cumplimiento de obligaciones

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 20

										institucionales en materia de seguridad y salud en el trabajo. Sirve como soporte normativo y administrativo para procesos de contratación, supervisión y control de riesgos laborales. Tiene valor administrativo y legal mientras se encuentre vigente o sea requerido como referencia para auditorías, inspecciones o revisiones del sistema de gestión. Puede conservarse permanentemente cuando constituye evidencia histórica de la evolución del SG-SST institucional.
AC-GC-33	MATRIZ DE RIESGOS DE GESTIÓN Matriz	X	X	4	6	X			X	NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad en su Numeral 6.1 Acciones para abordar Riesgos y Oportunidades, así como en el procedimiento GESTIÓN DEL RIESGO y POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS de la Universidad Surcolombiana
AC-GC-36	NORMALIZACIÓN Y CONTROL DE	X	X	4	6	X			X	NTC ISO 9001:2015 Sistema de 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 como

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



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

7 DE 20

	DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGC Solicitud elaboración, modificación o eliminación de documentos del SGC. Control de documentos internos Control de registros Publicar en la página WEB institucional									de Calidad en su Numeral 7.5 Información Documentada, así como en el procedimiento CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS y el INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS de la Universidad Surcolombiana
AC-GC-38 AC-GC-38.8	PLANES Plan de Capacitación e Inducciones Comunicación de convocatoria Registro de asistencia y/o Registro fotográfico Evaluación de la capacitación Evaluación de la eficacia, eficiencia o efectividad de la capacitación Evaluación de conocimiento	X	X	2	8		X			NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad en su Numeral 7.3 Toma de Conciencia, así como el Plan Institucional de Capacitación de la Universidad Surcolombiana NTC ISO 14001: 2015. El documento evidencia la planificación anual de actividades de capacitación e inducción relacionadas con los sistemas de gestión institucionales. Sirve como soporte para auditorías internas y externas, así como para procesos de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. Tiene valor administrativo,

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	8 DE 20
AC-GC-38.13	Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y otras Actividades "PGIRASA" Inspecciones Informes Capacitaciones Actas de visita. Simulacros Reportes a entes de control	X	X	4	6	X	X

técnico y de control, pues permite verificar el cumplimiento de los requisitos de capacitación exigidos por normas de gestión (calidad, ambiental y SST). Una vez pierde vigencia administrativa, puede conservarse parcialmente para evidenciar la evolución de los procesos de formación del sistema de gestión institucional.

Los Programas de gestión ambiental involucran actividades de ahorro y uso eficiente de recursos naturales, disposición de residuos, saneamiento ambiental, protección de fauna y flora, etc. Acuerdo CSU 020 del 2006, crea y adopta el Sistema de Gestión Ambiental de la USCO. Acuerdo 039 del 20 de septiembre de 2005, crea el Comité Interdisciplinario para la implementación de políticas ambientales en la Universidad Surcolombiana. 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	9 DE 20	
							retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del documento que da terminación y cierre definitivo al expediente del programa. Terminado su tiempo de retención en el archivo central se da conservación permanente en su formato original (físico p magnético), porque aportan experiencia significativas que constituyen a la preservación del medio ambiente.	
AC-GC-38.15	Plan de Mantenimiento de Especies Arbóreas Inventario Forestal Plan de mantenimiento poda y tala Control de especies MATRIZ DE SEGUIMIENTO A PERMISOS AMBIENTALES EN LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	X	X	4	6	X	X	Los Programas de gestión ambiental involucran actividades de ahorro y uso eficiente de recursos naturales, disposición de residuos, saneamiento ambiental, protección de fauna y flora, etc. Acuerdo CSU 020 de 2006, crea y adopta el Sistema de Gestión Ambiental de la USCO. Acuerdo 039 del 20 de septiembre de 2005, crea el Comité Interdisciplinario para la implementación de políticas ambientales

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 20
AC-GC-38.20	Plan de Saneamiento Básico Registro y control de tratamiento de agua piscina Muestras y análisis de calidad de agua Cronograma de fumigación y lavado de tanques Control de vectores Actas de visitas Informes.	X	X	4	6	X	X

en la Universidad Surcolombiana. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del documento que da terminación y cierre definitivo al expediente del programa. Terminado su tiempo de retención en el archivo central se da conservación permanente en su formato original (físico p magnético), porque aportan experiencia significativas que constituyen a la preservación del medio ambiente.

Los Programas de gestión ambiental involucran actividades de ahorro y uso eficiente de recursos naturales, disposición de residuos, saneamiento ambiental, protección de fauna y flora, etc. Acuerdo CSU 020 del 2006, crea y adopta el Sistema de Gestión Ambiental de la USCO. Acuerdo 039 del 20 de septiembre de 2005, crea el Comité Interdisciplinario para

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considera como

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



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	11 DE 20
							la implementación de políticas ambientales en la Universidad Surcolombiana. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del documento que da terminación y cierre definitivo al expediente del programa. Terminado su tiempo de retención en el archivo central se da conservación permanente en su formato original (físico p magnético), porque aportan experiencia significativas que constituyen a la preservación del medio ambiente.
AC-GC-38.21	Plan de Trabajo Anual del SG SST Plan de Trabajo Anual del SG SST	X	X	2	8	X	El documento evidencia la planificación anual de las actividades del SG-SST, requisito obligatorio dentro del sistema. Sirve como soporte para auditorías internas, auditorías del sistema de gestión, inspecciones del Ministerio de Trabajo y entes de control. Tiene valor administrativo, legal y técnico, ya que permite verificar 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	12 DE 20
AC-GC-40. AC-GC-40.2	POLITICAS POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	X	X	5	5	5	cumplimiento de la implementación del SG-SST y la mejora continua del sistema. Una vez pierde vigencia administrativa, puede conservarse parcialmente para documentar la evolución de la gestión institucional en seguridad y salud en el trabajo. Dentro de las normas que aplica están: Decreto 1072 de 2015 – establece la obligación de implementar el SG-SST y planificar sus actividades. Resolución 0312 de 2019 – define dentro de los estándares mínimos la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual del SG-SST. Ley 1562 de 2012 – regula el sistema de riesgos laborales y la responsabilidad de las entidades frente a la prevención. Es un documento estratégico y directivo aprobado por la alta dirección que establece los principios y compromisos

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

13 DE 20

institucionales en materia de seguridad y salud en el trabajo. Constituye evidencia del cumplimiento normativo del SG-SST y es requerido en auditorías, inspecciones del Ministerio de Trabajo y procesos de certificación. Tiene valor histórico e institucional, ya que permite evidenciar la evolución de las políticas de prevención de riesgos laborales dentro de la entidad. Por su carácter normativo y de orientación institucional, se recomienda conservación permanente. Dentro de las normas que aplica están: Decreto 1072 de 2015 – establece la obligación de implementar el SG-SST y planificar sus actividades. Resolución 0312 de 2019 – define dentro de los estándares mínimos la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual del SG-SST. Ley 1562 de 2012 –

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 20	
AC-GC-47 AC-GC-47.7	PROGRAMAS Programa de Auditoría de los Sistemas de Gestión - Externa Programa de auditorías de los sistemas de gestión Plan de auditoría externa de los sistemas de gestión Informe auditoría externa de los sistemas de gestión Reporte de acción correctiva u oportunidad de mejora (si aplica)	X	X	4	6	X	X	regula el sistema de riesgos laborales y la responsabilidad de las entidades frente a la prevención. Son evidencias de la planeación de los controles realizados a la gestión de calidad académica y administrativa de la institución. 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. Terminado su tiempo de retención en el archivo central, se conservarán permanentemente, en su formato original (físico o magnético).
AC-GC-47.8	Programa de Auditorías de los Sistemas de Gestión - Internas Programa de auditorías de los sistemas de gestión Plan de auditorías internas de los sistemas de gestión Citación auditoría Registro de Asistencia Informe de auditoría interna de los sistemas de gestión	X	X			X	X	NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad en su Numeral 9.2 Auditoría Interna , así como el procedimiento de AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN de la Universidad Surcolombiana

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 20
	Evaluación de Auditores Reporte de acción correctiva, mejoras u oportunidades de mejora (si aplica)						
AC-GC-47.26	Programa de Prevención y Protección contra Caídas Permiso de trabajo general Análisis de trabajo seguro Inspección de equipo de trabajo seguro	X	X	4	6	X	X
AC-GC-47.28	Programa - Protocolo para Reporte de Accidentes	X	X	4	6	X	X

Los Programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo permiten cumplir las disposiciones legales sobre la materia. Decreto Ministerio de Trabajo 1443 de 2014, dicta disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del documento que da terminación y cierre definitivo al expediente del programa. Terminado su tiempo de retención en el archivo central, se conservarán permanentemente, en su formato original (físico o magnético).

Los Programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo permiten

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	16 DE 20
	Laborales. Reporte a la ARL Investigación de accidentalidad Lección aprendida de accidente laboral Valoración (médica) ocupacional						cumplir las disposiciones legales sobre la materia. Decreto Ministerio de Trabajo 1443 de 2014, dicta disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del documento que da terminación y cierre definitivo al expediente del programa. Terminado su tiempo de retención en el archivo central, se conservarán permanentemente, en su formato original (físico o magnético).
AC-GC-47.41	Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de Desordenes Músculo Esqueléticos. Programa	X	X	4	6	X	Los Programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo permiten cumplir las disposiciones legales sobre la materia. Decreto Ministerio de Trabajo 1443 de 2014, dicta disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considera
como

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



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	17 DE 20	
							en el Trabajo. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del documento que da terminación y cierre definitivo al expediente del programa. Terminado su tiempo de retención en el archivo central, se conservarán permanentemente, en su formato original (físico o magnético).	
AC-GC-47.42	Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención del Riesgo Psicosocial. Programa	X	X	4	6	X	X	Los Programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo permiten cumplir las disposiciones legales sobre la materia. Decreto Ministerio de Trabajo 1443 de 2014, dicta disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del documento que da terminación y cierre definitivo al expediente del programa. Terminado su tiempo de

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considera

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 20		
								retención en el archivo central, se conservarán permanentemente, en su formato original (físico o magnético).	
AC-GC-47.43	Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Promoción, Prevención y Diagnóstico del Riesgo Biológico. Programa	X	X	4	6	X		X	Los Programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo permiten cumplir las disposiciones legales sobre la materia. Decreto Ministerio de Trabajo 1443 de 2014, dicta disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del documento que da terminación y cierre definitivo al expediente del programa. Terminado su tiempo de retención en el archivo central, se conservarán permanentemente, en su formato original (físico o magnético).
AC-GC-47.44	Programas Ambientales Programa ambiental Control operacional	X	X	4	6	X		X	Los Programas de gestión ambiental involucran actividades de ahorros

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 20
	Registro de asistencia Acta de visita Matriz de seguimiento y control Informe						y uso eficiente de recursos naturales, disposición de residuos, saneamiento ambiental, protección de fauna y flora, etc. Acuerdo CSU 020 del 2006, crea y adopta el Sistema de Gestión Ambiental de la USCO. Acuerdo 039 del 20 de septiembre de 2005, crea el Comité Interdisciplinario para la implementación de políticas ambientales en la Universidad Surcolombiana. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del documento que da terminación y cierre definitivo al expediente del programa. Terminado su tiempo de retención en el archivo central se da conservación permanente en su formato original (físico p magnético), porque aportan experiencias significativas que constituyen a la preservación del medio ambiente.

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considera como

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



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

20 DE 20

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: LEIDY ROCIO MURILLO RAMÍREZ	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