



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 DE 5
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	--------

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. R-RNI-

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-RNI-3 R-RNI-3.34	ACTAS Actas de Comité de Relaciones Nacionales e Internacionales - COCERNI Citación Registro de asistencia Informe (anexos) Comunicaciones Acta de comité	X	X	4	8	X			X		Son documentos decisivos relacionados con la movilidad académica e internacionalización institucional. Artículo 14, Acuerdo 024 de 08 de julio de 2016, del Consejo Superior Universitario. 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-RNI-29 R-RNI-29.8	INFORMES Informes Interinstitucionales	X	X	4	6	X			X		Son informes solicitados o presentados 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	2 DE 5		
	Oficios de solicitudes y respuestas Informes							instituciones con las que se tienen relación académica o administrativa. De acuerdo con la Ley 951 de 2005, los empleados públicos están obligados a presentar informes de los asuntos de su competencia y responsabilidad. 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 sugiere la conservación total y permanente para esta clase de documentos en su forma original ya que tienen relación con la misionalidad de la universidad.	
R-RNI-47 R-RNI-47.19	PROGRAMAS Programa Gestión de Movilidad Académica, Investigativa, Proyección Social. Programas de gestión de movilidad	X	X	4	6	X		X	Documentos que informan sobre las acciones dirigidas a promover la movilidad académica de los estudiantes hacia entidades de educación superior

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 7364-1

SA-CERES 517326

ES-CER 517355

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	3 DE 5	
	Recepción de convocatorias (virtual) Publicación de convocatorias (virtual) Recepción de documentos de postulación del aspirante (si aplica). Envío de documentos de postulación del aspirante a la institución destino (si aplica) Oficio de admisión del aspirante (físico o virtual) Carta de presentación oficial del aspirante Cuadro reporte de movilidad nacional e internacional.						nacionales o extranjeras. Se conservará de forma permanente en el formato origina (físico o magnético), por ser misional y de relevancia para la universidad. La retención documental se contará a partir de la fecha del último documento archivado 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 por ser serie misional.	
R-RNI-47.46	Programas de Eventos Académicos, Investigación y Proyección Social. Programas de eventos Oficios de solicitud y repuesta Difusión del evento Registro de asistencia de participantes Informe del evento	X	X	4	6	X	X	programación de eventos académicos e investigativos y de proyección social de 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. Terminado su tiempo de retención en 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	4 DE 5	
							archivo central se sugiere aplicar selección sistemática del 10% de cada 100 expedientes de la serie documental de aquellos programas de eventos más significativos y de mayor éxito participativo, social e intelectual. La selección se realizará de manera conjunta entre un representante de la oficina productora y el líder de gestión documental. Los documentos no seleccionados se eliminarán. Para hacer efectiva la disposición final se debe tener en cuenta el procedimiento establecido en la institución	
R-RNI-47.48	Programas Gestión Caza de Becas Programas de gestión de caza de becas Listado de convocatorias seleccionadas (virtual) Convocatoria editada Publicación de convocatorias (virtual) Reporte de asesorías personalizadas Reporte de informes	x	x	4	6	X	X	Programas caza de becas, realiza investigación divulgación a toda la comunidad universitaria sobre las ofertas de b3cas y oportunidades de estudio a nivel nacional e internacional, ofrecidas por diferentes organizaciones del país y el exterior. La retención documental se contará a partir de la fecha del último

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



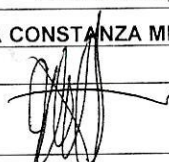
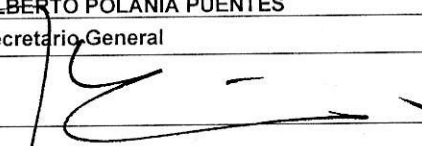
UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	5 DE 5
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	--------

	de convocatorias publicadas (virtuales)									documento archivado 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 por ser serie misional.

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: JOANNA CONSTANZA MITCHELL HERNÁNDEZ	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, 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