



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



SC 7384-1

SA-CEAE 507526

GB-CEP 591555

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

1 DE 7

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA. R-VA-

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-VA-3. R-VA-3.4	ACTAS Actas de Comité de Admisiones e Información Profesional. Citación al comité Registro de asistencia Informes de proyectos y propuestas Oficio y/o correo de solicitud y respuesta Acta del comité	X	X	4	6	X			X		El comité de admisiones es el máximo organismo decisorio de los procesos de admisiones. Acuerdo del Consejo Académico 003 del 12 de abril de 2016 "Por el cual se expide el Reglamento de Inscripción, Admisión y Matrícula en los Programas Académicos de Pregrado que ofrece la Universidad Surcolombiana" Esta subserie es de conservación total por ser documentos misionales. 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 73843

SA-CER 547528

ES-CER 597535

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

2 DE 7

										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-VA-3.35	Actas del Comité de Selección y Evaluación del Personal Docente Citación al comité Registro de asistencia Oficio de solicitud y respuesta Acta del comité	X	X	4	6	X			X	Esta subserie es de conservación total por ser misional y constituyen memoria académica del proceso de evaluación y selección de los docentes de la Universidad Surcolombiana. 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,

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	3 DE 7
R-VA-3.45	Actas de Convocatorias y Selección de Docentes. Actas del comité de selección y evaluación docente. Cronograma Convocatoria y publicación Listado de inscritos Listado de preseleccionados y no seleccionados Acta de resultados de pruebas de competencias en aptitud investigativa, pedagógica e idioma extranjero. Informe final de resultados Publicación del acto administrativo de lista de elegibles. Oficio de solicitud y respuesta.	X	X	4	6	X	en su formato original. Acuerdo CSU 006 de 2015, Resolución 095 de 2012, reglamenta el proceso de vinculación de docentes. Los procesos de convocatoria y selección de docentes son procesos públicos abierto, que reflejan la transparencia, imparcialidad, objetividad, igualdad y meritocracia en la selección de los docentes universitarios. 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.

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 7
R-VA-18. R-VA-18.1	CONVOCATORIAS Convocatorias de Docentes. Consolidación de perfiles Resolución rectoral de convocatoria docente. Lista de inscritos Lista de preseleccionados y no preseleccionados Acta de resultados de competencias de aptitud investigativa, pedagógica e idioma extranjero. Informe final de resultados Publicación del acto administrativo de lista de elegibles Oficio de solicitud y respuesta.	X	X	4	6	X	Acuerdo CSU 006 de 2015, Resolución 095 de 2012, reglamenta el proceso de vinculación de docentes. Los procesos de convocatoria y selección de docentes son procesos públicos abierto, que reflejan la transparencia, imparcialidad, objetividad, igualdad y meritocracia en la selección de los docentes universitarios. 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.

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 7
R-VA-29 R-VA-29.16	INFORMES Informe de Seguimiento Semestral a la Programación Académica Circular de programación académica. Oficios de solicitud y respuesta Informe de seguimiento de agendas académicas.	X	X	4	6	X	Esta serie documental refleja el resumen anual de las actividades desarrolladas por la dependencia. 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 el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se eliminará por perder sus valores primarios y no poseer valores secundarios. La información es condensada en el informe de gestión anual al Consejo Superior Universitario presentado por la Rectoría. Para hacer efectiva la eliminación se debe realizar por el líder de la oficina y de gestión documental, aplicando el procedimiento establecido por la institución.
R-VA-43. R-VA-43.10	PROCESOS Proceso Reporte	X	X	4	6	X	Los Acuerdos CSU 020 y 027 de 2005,

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	6 DE 7
	vinculación Docente Catedrático Comunicaciones enviadas a la Oficina de Talento Humano.						establece el número de horas de actividades de docencia USCO, y el acuerdo CSU 002 de 2016, establece horas cátedra adicional docencia. Los informes semestrales de seguimiento verifican el cumplimiento de la normatividad. 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-VA-54	RESOLUCIONES Resoluciones	X	X	4	6	X	X
							Actos administrativos emanados de la vicerrectoría académica. Son de conservación total, por ser documentación de utilidad para 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

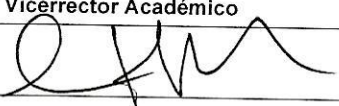
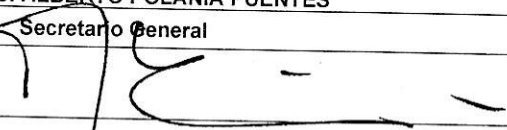
VIGENCIA

2024

PÁGINA

7 DE 7

reconstrucción de la memoria institucional. La retención documental se contará a partir de la fecha de la última resolución 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.

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: LEONARDO HERRERA MOSQUERA	Nombre: LUZ ÁNGELA ROJAS SALAZAR	Nombre: ALBERTO POLANÍA PUENTES
Cargo: Vicerrector Académico	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