

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL					   		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 DE 4	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO. VA-RC-

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			
VA-RC-3. VA-RC-3.47	ACTAS Actas de Grado de Postgrado y Pregrado	X		3	7	X			X		La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado en el expediente de la historia académica, específicamente el acta individual de grado del estudiante. De acuerdo con los lineamientos de la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5, se sugiere la conservación total y permanente para esta clase de documentos en su formato original por ser documentos misionales. Se sugiere aplicar reproducción tecnológica con fines de consulta, siguiendo los procedimientos

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	8 DE 4
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	--------

										establecidos por la institución.
VA-RC-24. VA-RC-24.1	HISTORIAS ACADÉMICAS Historia Académicas de Estudiantes de Postgrado Formulario de inscripción (virtual) Acta de matrícula (virtual) Acta de pregrado (física) Cedula de ciudadanía (físico) Comunicaciones (oficios, solicitudes, novedades, etc cuando aplique) Modalidad de grado (física) Ficha académica una vez graduado (virtual -física)	X	X	3	7	X			X	Esta serie documental contiene los documentos históricos de los estudiantes y egresados de los programas académicos de postgrado. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado en el expediente de la historia académica, específicamente el acta individual de grado del estudiante. De acuerdo con los lineamientos de la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5, se sugiere la conservación total y permanente para esta clase de documentos en su formato original por ser documentos misionales. Se sugiere aplicar reproducción tecnológica con fines de consulta, siguiendo los procedimientos establecidos por la institución.

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	3 DE 4
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	--------

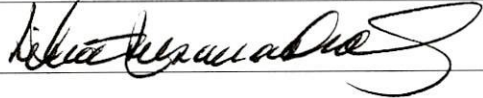
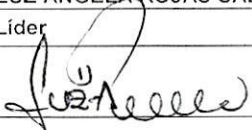
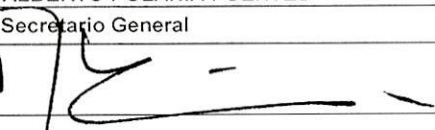
VA-RC-24.2	Historia Académicas de Estudiantes de Pregrado Formulario de inscripción (virtual) (virtual) Documento de identidad (virtual) Acta de grado (virtual) Resultados ICFES (virtual) Documento régimen especial (si aplica - físico) Acta de matrícula (virtual) Comunicaciones (oficios, solicitudes, novedades, etc. cuando aplique) Modalidad de grado (física) Ficha académica una vez graduado (virtual -física)	X	X	3	7	X			X		Esta serie documental contiene los documentos históricos de los estudiantes y egresados de los programas académicos de pregrado. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado en el expediente de la historia académica, específicamente el acta individual de grado del estudiante. De acuerdo con los lineamientos de la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5, se sugiere la conservación total y permanente para esta clase de documentos en su formato original por ser documentos misionales. Se sugiere aplicar reproducción tecnológica con fines de consulta, siguiendo los procedimientos establecidos por la institución.
------------	--	---	---	---	---	---	--	--	---	--	---

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 4	

VA-RC-51.	REGISTROS ACADÉMICOS	X	X	10	20	x			x		La serie Registros de Calificaciones, por su valor histórico y probatorio institucional, son de conservación total
VA-RC-51.1	Registro de Notas										

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: LILIA SUSANA DIAZ CHARRIS	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	