



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: DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS. VA-DB-

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-DB-3. VA-DB-3.40	ACTAS Actas Comité Técnico de Biblioteca Citación Registro de asistencia Comunicaciones Actas del comité	X	X	5	5	X			X		Las Actas del Comité Técnico de Biblioteca tienen valor administrativo, legal e histórico, porque: Evidencian la toma de decisiones sobre la gestión de los recursos bibliográficos y servicios de información. Sirven como soporte de políticas de adquisición, organización y acceso a la información académica. Constituyen antecedentes para procesos de evaluación institucional, acreditación y gestión del conocimiento. De acuerdo con la Ley 594 de 2000 y los lineamientos del AGN, la disposición

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

2 DE 8

										final es conservación total.
VA-DB-38. VA-DB-38.7	PLANES Plan - Canje y Donación Bibliográfica Plan de canje y donación bibliográfica de Convenios o acuerdos de intercambio bibliográfico (si aplica) Solicitud de canje o donación Actas de entrega o recepción de donaciones (si aplica) Relación de material bibliográfico a recibir Relación de material ingresado al fondo documental	X	X	5	5		X			El Plan de Canje y Donación Bibliográfica tiene valor administrativo y técnico, ya que: Soporta la gestión de adquisición de material bibliográfico sin erogación directa de recursos. Evidencia la cooperación académica y bibliotecaria con otras instituciones. Permite el control de ingreso de material documental al acervo bibliográfico institucional. Su disposición final puede ser selección documental, conservando únicamente los documentos que evidencian decisiones relevantes o convenios.
VA-DB-38.10	Plan de Desarrollo y Organización Bibliográfica. Plan de desarrollo bibliográfico Diagnóstico de colecciones Políticas de adquisición bibliográfica Solicitud compra de material	X	X	5	5	X		X		El Plan de Desarrollo y Organización Bibliográfica posee valor administrativo, técnico e histórico, debido a que: Orienta la gestión y crecimiento de las colecciones bibliográficas institucionales.

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 8

bibliográfico
Relación de
material
bibliográfico
recibido
Salida de almacén
material
consumo/devolutivo
Relación de
material ingresado
al fondo
documental

Evidencia la planeación y evolución del sistema de bibliotecas universitarias. Sirve como soporte para procesos de acreditación académica y evaluación institucional. Constituye parte de la memoria institucional sobre la gestión de recursos de información y conocimiento. En concordancia con la Ley 594 de 2000 y los lineamientos del Archivo General de la Nación, se recomienda conservación total.

VA-DB-47.
VA-DC-47.47

PROGRAMAS
Programas de
Extensión
Bibliotecaria
Listados de
asistencia
Informes de
Formación de
usuarios y
extensión

X

X

3

5

X

Conjunto de documentos que registran la planeación, ejecución y evaluación de las actividades culturales, académicas y educativas promovidas por el sistema de bibliotecas, dirigidas a fomentar la lectura, el acceso a la información, la cultura y la apropiación del conocimiento en la

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 8
							comunidad universitaria y externa. Los Programas de Extensión Bibliotecaria tienen valor administrativo y cultural, debido a que: Evidencian las actividades de proyección cultural y social del sistema de bibliotecas. Apoyan los procesos de formación académica, promoción de lectura y acceso a la información. Sirven como soporte para informes de gestión institucional y procesos de acreditación. Sin embargo, gran parte de la información se consolida en informes institucionales y estadísticas, por lo representativas o de impacto institucional. Esta valoración se fundamenta en la Ley 594 de 2000 y los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación sobre valoración documental.

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	5 DE 8
VA-DC-47.50	Programa Formación de Usuarios Plan de Formación de Usuarios Cronograma de formación Solicitud de formación Listados de asistencia Informes de ejecución del programa Evaluaciones de las actividades de formación Estadísticas de participación	X	X	3	5	X	Conjunto de documentos que registran la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación dirigidas a la comunidad universitaria para el uso de los servicios bibliotecarios, recursos de información y herramientas de búsqueda académica. El Programa de Formación de Usuarios Bibliotecarios tiene valor administrativo y técnico, porque: Evidencia las actividades de capacitación y alfabetización informacional que desarrolla la biblioteca. Permite el seguimiento y evaluación del uso de recursos de información y servicios bibliotecarios. Sirve como soporte para informes de gestión y procesos de acreditación institucional. No obstante, gran

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	6 DE 8
VA-DB-53	REPOSITORIO INSTITUCIONAL Carta de autorización Descripción de la tesis y/o trabajo de grado Trabajo de grado Relación de trabajos de grado ingresados al repositorio	X	X	5	5	X	parte de la información se consolida en informes institucionales o estadísticas, por lo cual se recomienda selección documental, conservando únicamente documentos representativos como planes, informes finales y material pedagógico significativo. Esta valoración se fundamenta en la Ley 594 de 2000 y los lineamientos del Archivo General de la Nación sobre valoración y disposición final de documentos. Conjunto de documentos y registros relacionados con la administración, gestión, preservación digital y difusión de la producción académica, científica e investigativa generada por la comunidad universitaria, tales como trabajos de grado, artículos científicos, tesis, libros y otros

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



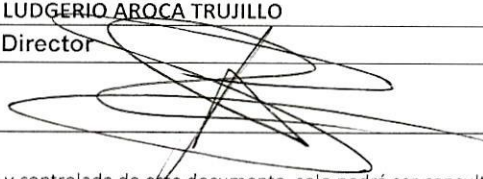
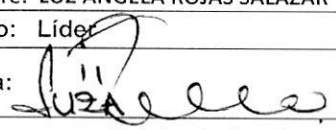
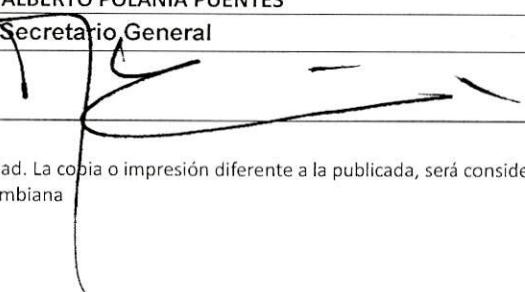
UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	7 DE 8
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	--------

									documentos académicos. El Repositorio Institucional tiene valor administrativo, académico, científico e histórico, debido a que: Garantiza la preservación y acceso a la producción intelectual de la universidad. Constituye evidencia de la actividad investigativa y académica institucional. Apoya procesos de acreditación institucional y visibilidad científica. Por estas razones se establece conservación total, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los lineamientos del Archivo General de la Nación sobre gestión documental y preservación de documentos electrónicos.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: LUDGERIO AROCA TRUJILLO	Nombre: LUZ ÁNGELA ROJAS SALAZAR	Nombre: ALBERTO POLANÍA PUENTES
Cargo: Director	Cargo: Líder	Cargo: Secretario General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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						 ISO 9001:2015	 ISO 14001:2015	 ISO 45001:2018	 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	8 DE 8			

Fecha de Aprobación Comité Administrativo Acta 003	20 de marzo de 2026
Fecha de Convalidación	

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