

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL						   	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						ISO 9001:2015 SA 14001:2015 ISO 45001:2018 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM	
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 DE 9	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES Y PROYECCIÓN SOCIAL. R-VI

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-VI-3 R-VI-3.5	ACTAS Actas del Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje- CAP Citación Registro de asistencia Desarrollo de la agenda (Solicitudes para la asignación de puntos, informes, oficios, etc.) Comunicaciones Acta	X	X	4	6	X			X		Acuerdo 019 de 2003 del CSU, establece la creación y conformación del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje para los docentes de la universidad. Acuerdo 008 de 2005 del CSU, modifica parcialmente el Acuerdo 019 de 2003. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha de la última acta archivada durante la vigencia anual, numeral 5, una vez cumplida su retención se deberán conservar permanentemente,

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



SC 7384-1

SA-CERES 54728

ISO-CEP 59756

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	2 DE 9			
										en su formato original.
R-VI-3.10	Actas de Comité Central de Investigación COCEIN Citación Registro de asistencia Desarrollo de la agenda (soportes: solicitudes, informes, oficios, etc.) Comunicaciones Acta	X	X	4	6	X			X	La subserie plasma las decisiones del comité central de investigaciones. El acuerdo del CSU 013 de 2005, expide nuevo Estatuto de Investigación de la USCO. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha de la última acta archivada durante la vigencia anual, una vez cumplida su retención en archivo central se deberán conservar permanentemente , en su formato original.
R-VI-3.19	Actas del Comité de Ética en Investigación y Bioética-COCEIB Citación Registro de asistencia Desarrollo de la agenda (Solicitudes para la asignación de puntos, informes, oficios, etc.) Comunicaciones Acta	X	X	4	6	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

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	3 DE 9
R-VI-3.36	Actas del Comité de Seguimiento a la Formación Docente de Alto Nivel Citación Registro de asistencia Desarrollo de la agenda (Solicitudes para la asignación de puntos, informes, oficios, etc.) Comunicación Convenios (si aplica) Acta	X	X	4	6	X	permanentemente, en su formato original.
R-VI-38 R-VI-38.1	PLANES Plan de Acción Solicitud Respuesta Aval del Consejo de facultad Consolidado Planes de Acción Plan de acción	X	X	4	6	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 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 9			
VI-R-50 R-VI-50.4	PROYECTOS Proyectos Convenios y/o contratos Propuesta y/o documento técnico Aval de consejo de facultad Aval del comité central de investigación COCEIN y/o comité central de proyección social. Aval de oficina asesora de planeación (si aplica) Contrato y/o convenio firmado Póliza (si aplica) Acta de inicio Apertura de cuenta (si aplica) Informes Solicitudes y tramites de CDP - RP - AVANCES Acta de recibo final (si aplica) Acta de liquidación	X	X	4	6	X			en su formato original. 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-VI-50.5	Proyectos Convocatoria Externa Revisión Términos de referencia de convocatoria Presentación de propuesta Aval de consejo de facultad	X	X	4	6	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

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 9
	Aval del comité central de investigación COCEIN y/o comité Central de proyección social. Aval de la oficina asesora de planeación (si aplica) Registro de presentación de proyecto						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-VI-50.6	Proyectos Convocatoria Interna de Investigación Convocatoria interna avalada por el Comité Central de Investigación (Términos de referencia) Publicación en Sistema de Información de la Vicerrectoría de Investigación (SIVIPS) Publicación en página institucional Adendas (si aplica) Actas de Convocatoria (apertura, cierre y publicación) Evaluación de Pares evaluadores Proyecto Carta de	X	X	4	6	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 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

6 DE 9

	aceptación responsable administrativo de proyecto (si aplica). Proyectos Financiados Acta de aprobación por el COCEIN Acta de inicio y compromiso Informe de avance Informe final									
R-VI-50.7	Proyectos Convocatoria Interna Macroproyectos Institucionales convocatoria interna avalada por el comité central de proyección social (Términos de referencia) publicación en pagina institucional Adendas (si aplica) Actas de Convocatoria (apertura, cierre y publicación) evaluación de Pares evaluadores lineamientos presentación proyectos y actividades a desarrollar Carta de	X	X	4	6	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 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	7 DE 9
	aceptación responsable administrativo de proyecto Flujo de caja Acto administrativo de aprobación Acta de inicio y compromiso Informe de avance Informe final						
R-VI-50.9	Proyecto Convocatoria Sistemas de Regalías Revisión términos de referencia de convocatoria Presentación de propuesta Aval de consejo de facultad Aval del comité central de investigación COCEIN y/o comité central de proyección social. Aval de oficina asesora de planeación (si aplica) Registro de presentación de proyecto Acto administrativo de aprobación Acuerdo de incorporación interna ante el consejo superior	X	X	4	6	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 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	8 DE 9
	Acto administrativo de delegación Informes Contratos de prestación de servicios Solicitudes y tramites de CDP - RP - AVANCES Pagos realizados Resolución de cierre						
R-VI-50.17	Proyecto de Patentes Solicitud y/o convocatoria Nota de aprobación Cierre de convocatoria (si aplica) Comunicaciones Contrato de Confidencialidad Propiedad Industrial SIC (Patente de Invención, patente modelo de utilidad, diseño industrial, marcas). Derechos de autor DNDA Solicitud de aval COCEIN Aval Contrato de titularidad y cesión de derechos patrimoniales Convenio (Patente de Invención,	X	X	4	6	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 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

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 9
	patente modelo de utilidad, diseño industrial, marcas). Documento técnico Radicación y pago Requerimientos (si aplica). Validación de la Patente Proyecto de validación y prototipado Aval COCEIN Contrato Informes Acta de entrega final de la patente						

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: CLAUDIA ANDREA RAMÍREZ PERDOMO	Nombre: LUZ ÁNGELA ROJAS SALAZAR	Nombre: ALBERTO POLANÍA PUENTES
Cargo: Vicerrectora	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

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