



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 ADMINISTRATIVA DE PROYECCIÓN SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES.
VI-PS-

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			
VI-PS-3 VI-PS-3.11	ACTAS Actas del Comité Central de Proyección Social. Citación Registro de asistencia Desarrollo de la agenda (anexos) 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 permanentemente , en su formato original.
VI-PS-38 VI-PS-38.3	PLANES Plan de Acción Proyección Social Solicitud Respuesta Aval del Consejo de facultad Consolidado Planes de Acción	X	X	4	6	X			X		Serie de Conservación Total debido a que evidencia la planificación institucional de la función misional de Proyección Social, permite reconstruir la gestión universitaria

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 4
VI-PS-50 VI-PS-50.7	PROYECTOS Proyectos Convocatoria Interna Macroproyectos Institucionales Convocatoria interna avalada por el comité central de proyección social (Términos de referencia). Publicación en página institucional. Adendas (si aplica). Actas de Convocatoria (apertura, cierre y publicación). evaluación de Pares evaluadores lineamientos Presentación proyectos y actividades a desarrollar. Carta de aceptación responsable administrativo de proyecto. Flujo de caja (si aplica).	X	X	4	6	X	y su impacto regional, constituye soporte para procesos de acreditación, autoevaluación y rendición de cuentas y además refleja la relación universidad- sociedad en cada vigencia. Dado el carácter estratégico de los Macroproyectos Institucionales, la documentación de los proyectos financiados debe conservarse permanentemente , ya que constituye evidencia de la gestión misional de la Universidad Surcolombiana, de los procesos de extensión y responsabilidad social universitaria, y del impacto generado en el departamento del Huila y su área de influencia. Asimismo, estos expedientes son fuente para procesos de acreditación, autoevaluación institucional,

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	3 DE 4	
	Acto administrativo de aprobación. Acta de inicio y compromiso. Informe de avance Informe final							investigación histórica y rendición de cuentas.
VI -PS-50.8	Proyectos Convocatoria Interna Responsabilidad Social Universitaria Convocatoria interna avalada por el Comité Central de Proyección Social (Términos de referencia). Publicación en página institucional. Adendas (si aplica) Actas de Convocatoria (apertura, etapas, cierre, resultados definitivos y publicación). Lineamientos presentación proyectos y actividades a desarrollar. Aval de consejo de Facultad Acto administrativo de aprobación. Acta de inicio y compromiso. Carta de aceptación responsable administrativo de proyecto. Informe de avance y/o Informe final. Acta de Finalización	X	X	4	6	X	X	Dado que estos proyectos evidencian el impacto social de la universidad y son insumo para acreditación, autoevaluación y memoria institucional, la conservación permanente de los proyectos ejecutados es archivísticamente recomendable.

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
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	--------

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: MARNIE CONDE QUINTERO	Nombre: LUZ ÁNGELA ROJAS SALAZAR	Nombre: ALBERTO POLANÍA PUENTES
Cargo: Directora	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

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