



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

1 DE 13

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVAS. R-VAD

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-VAD-29 R-VAD-29.5	INFORME Informes a Entes de Control Oficios de solicitud y respuesta Plan de mejoramiento Avance plan de mejoramiento Comunicaciones Informe de avance del plan de mejoramiento Comunicación cumplimiento del plan de mejoramiento.	X	X	4	6	X			X		Informes presentados a entes de control que realizan auditoria a la universidad. De acuerdo con la Ley 951 de 2005, los empleados públicos están obligados a presentar informes de los asuntos de su competencia y responsabilidad. La retención documental se contará a partir de la fecha del último informe presentado durante la vigencia anual, que da cierre definitivo al expediente. De acuerdo con los lineamientos de la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5, una vez cumplida su retención en archivo central, se sugiere la conservación

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	2 DE 13
---------------	--------------	----------------	---	-----------------	------	---------------	---------

											total y permanente para esta subserie documental en su formato original.
R-VAD-38 R-VAD-38.16	PLANES Plan de Mantenimiento General Plan de mantenimiento	X	X	4	6	X			X		La retención documental se contará a partir de la fecha del último informe presentado durante la vigencia anual, que da cierre definitivo al expediente. Terminado su tiempo de retención en el archivo central, se hace selección sistemática de un 10% de la serie documental, de aquellos planes de particular importancia para la entidad por su eficiencia, cumplimiento y desarrollo que puedan servir como referente histórico e investigativo. El proceso de selección se realizará conjuntamente entre un representante de la oficina productora y el líder del proceso de gestión documental.
R-VAD-41 R-VAD-41.1	POLIZAS Pólizas de Automóviles	X	X	4	15	X			X		La retención documental se empezará a contar a

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 7384-1

SA-CEJNE 547028

ES-CEJ 547028

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

3 DE 13

										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-VAD-41.2	Pólizas Generales Todo Riesgo Bienes Materiales	X	X	4	15	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.
R-VAD-41.3	Pólizas de Manejo - Sector Oficial	X	X	4	15	X			X	La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha de

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 73841

SA 4785 547326

EG 0211 591556

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

4 DE 13

										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-VAD-41.4	Pólizas de Responsabilidad Civil: Profesional y/o Practicantes	X	X	4	15	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.
R-VAD-41.5	Pólizas de Responsabilidad Civil: Servidores Públicos	X	X	4	15	X			X	La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha de la última acta

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 7384-1

SA-CEFE SURCOB

EG-CEP SURCOB

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

5 DE 13

										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-VAD-41.6	Pólizas SOAT	X	X	4	15	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.
R-VAD-47 R-VAD-47.11	PROGRAMAS Programa de Aseo Informe	X	X	4	6		X	X		Información relacionada con las políticas y programación

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 7384-1



SA-CLAE 14726



ES-GER 19755



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

6 DE 13

											de las actividades de aseo de la universidad. La retención documental se contará a partir de la fecha del informe final de ejecución del programa, que da cierre definitivo al expediente. Terminado su tiempo de retención en el archivo central, se hace selección sistemática de un 10% de la serie documental, de aquellos programas de particular importancia para la entidad por su eficiencia, cumplimiento y desarrollo que puedan servir
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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 7384-1

SA-CERES 547326

DE-CER 581555

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

7 DE 13

											como referente histórico e investigativo. El proceso de selección se realizará conjuntamente entre un representante de la oficina productora y el líder del proceso de gestión documental. Los documentos no seleccionados se eliminarán. Para ser efectiva la disposición final se debe tener en cuenta el procedimiento establecido por la institución.
R-VAD-47.23	Programa de Mantenimiento (aires acondicionado tanques, y otros) Plan de	X	X	4	6		X	X			La retención documental se contará a partir de la fecha del último informe presentado durante 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	8 DE 13
	mantenimiento Comunicaciones (si aplica) Historial de mantenimiento (hojas de vida)						vigencia anual, que da cierre definitivo al expediente. Terminado su tiempo de retención en el archivo central, se hace selección sistemática de un 10% de la serie documental, de aquellos planes de particular importancia para la entidad por su eficiencia, cumplimiento y desarrollo que puedan servir como referente histórico e investigativo. El proceso de selección se realizará conjuntamente entre un representante de la oficina productora y el

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 7384-1

SA-CI-RE 547525

DS-CEP 547525

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

9 DE 13

										líder del proceso de gestión documental. Los documentos no seleccionados se eliminarán. Para ser efectiva la disposición final se debe tener en cuenta el procedimiento establecido por la institución.
R-VAD-47.38	Programa de Transporte Historial del parque automotor de la institución Plan de mantenimiento de vehículos Hojas de vida	X	X	4	6		X	X		Información relacionada con la programación de las actividades de mantenimiento y transporte de la universidad. La retención documental se contará a partir de la fecha del informe final de ejecución del programa, que da cierre definitivo al expediente.

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	10 DE 13
							Terminado su tiempo de retención en el archivo central, se hace selección sistemática de un 10% de la serie documental, de aquellos programas de particular importancia para la entidad por su eficiencia, cumplimiento y desarrollo que puedan servir como referente histórico e investigativo. El proceso de selección se realizará conjuntamente entre un representante de la oficina productora y el líder del proceso de gestión

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 784-1

SA-CERES 54726

ES-CER 59758

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

11 DE 13

										documental. Los documentos no seleccionados se eliminarán. Para ser efectiva la disposición final se debe tener en cuenta el procedimiento establecido por la institución.
R-VAD-47.40	Programa de Vigilancia Informes	X	X	4	6		X	X		Información relacionada con las políticas y programación de las actividades de vigilancia de la universidad. La retención documental se contará a partir de la fecha del informe final de ejecución del programa, que da cierre definitivo al expediente. Terminado su tiempo de retención en el

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

12 DE 13

archivo central, se hace selección sistemática de un 10% de la serie documental, de aquellos programas de particular importancia para la entidad por su eficiencia, cumplimiento y desarrollo que puedan servir como referente histórico e investigativo. El proceso de selección se realizará conjuntamente entre un representante de la oficina productora y el líder del proceso de gestión documental. Los documentos no

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

13 DE 13

seleccionados se eliminarán. Para ser efectiva la disposición final se debe tener en cuenta el procedimiento establecido por la institución.

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