



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

1 DE 17

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TALENTO HUMANO. VAD-TH

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			
VAD-TH-3 VAD-TH-3.1	ACTAS Actas de Comisión de Personal Citación a comité Registro de asistencia Anexos (Informes a la comisión, solicitudes, etc) Comunicaciones Actas de la comisión	X	X	4	6	X			X		Esta serie evidencia la gestión de la Comisión respecto a las garantías laborales de los funcionarios de la Universidad Surcolombiana. La retención documental se contará 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.
VAD-TH-3.2	Actas de la Comisión	X	X	4	6	X			X		Son documentos decisorios

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



BC 7384-1

SA-CERES SAPIN

CIB-CERES SAPIN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	2 DE 17
	Universitaria de Carrera Administrativa Especial Citación invitación Registro de asistencia Anexos (Soportes documentales) Comunicaciones Actas de la comisión						relacionados con la carrera administrativa de los funcionarios de la entidad que constituyen memoria del desarrollo administrativo de la universidad. La retención documental se contará 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.
VAD-TH-3.14	Actas de Comité de Convivencia Laboral Citación a comité Registro de asistencia Anexos (solicitudes, comunicaciones, etc) Comunicaciones Actas del comité	X	X	4	6	X	Documentos que plasman decisiones relacionadas con temas de convivencia laboral en la universidad. La retención documental se contará a partir de la fecha de la última acta archivada durante la vigencia anual, que da cierre definitivo al expediente. 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	3 DE 17	
VAD-TH-15 VAD-TH-15.7	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios Solicitud o justificación de contratación (físico y/o electrónico) Estudios previos (plataforma) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Hoja de vida del contratista (formato institucional o formato de la Departamento Administrativo de la Función Pública con anexos: Soportes de experiencia y formación, Diplomas, Tarjeta profesional (si aplica), Certificados laborales, etc). Copia del documento de identidad Registro Único Tributario (RUT) Certificación de afiliación a seguridad social (salud,	X	X	5	15	X	X	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. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación global será de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevará a cabo una selección

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 17
	pensión, ARL (si aplica) Certificado de antecedentes (Disciplinarios, procuraduría, fiscales, judiciales, REDAM, delitos sexuales, medidas correctivas entre otros). Certificación de cuenta bancaria Contrato de prestación de servicios firmado Autorización de tratamientos de datos Acta de compromiso contra la violencia de genero Registro Presupuestal (RP) Acta de inicio (si aplica) Informes de actividades del contratista Informes de supervisión (plataforma) Cuentas de cobro o facturas (plataforma) Soporte de pago de seguridad social (plataforma) Acta de terminación o liquidación del contrato (si aplica)						cualitativa del 10% que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo formulado por la administración correspondiente, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión de la USCO, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la innovación de servicios de educación, los que evidencien el mejoramiento de la autosostenibilidad financiera, los que demuestren aportes significativos al sostenimiento del Sistema 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

5 DE 17

										de Calidad, los que denoten impacto en el fortalecimiento de la Gestión de Talento Humano, c
VAD-TH-19	CUOTAS PARTES Calculo actuarial Resolución Orden de pago Comunicación	X	X	5	90	X			X	Los expedientes de Cuotas Partes poseen: Valor administrativo: soportan la gestión y seguimiento de obligaciones pensionales entre entidades públicas. Valor jurídico: constituyen prueba ante reclamaciones, cobros o procesos judiciales. Valor fiscal: evidencian obligaciones financieras de largo plazo entre entidades. Valor legal y pensional: respaldan el reconocimiento, pago y reliquidación de pensiones. Debido a que los derechos pensionales pueden reclamarse durante toda la vida del beneficiario y sus sustitutos, el Archivo General de la Nación recomienda conservación total por su valor probatorio permanente.

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	6 DE 17
---------------	--------------	----------------	---	-----------------	------	---------------	---------

[illegible]

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 17
	Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño Resolución de pago de prestaciones Embargos judiciales Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra						seleccionada se conservará permanentemente en su formato original y se reproducirá para fines de consulta en medio tecnológico siguiendo los procedimientos. Los documentos que no sean seleccionados se eliminarán en cuenta el procedimiento establecido.

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 17
	entidad, etc.						
VAD-TH-35 VAD-TH-35.1	NOMINAS Nominas Novedades (anexos)	X	X	2	18	X	Serie que constituye un documento de carácter administrativo, fiscal, legal, contable e histórico, ya que evidencia el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y otras obligaciones laborales de la entidad. Su disposición final es Conservación Total.
VAD-TH-35.2	Nómina de Monitores Resolución de reconocimiento (anexos: Solicitud de CDP, CDP, acta del consejo académico de los monitores aprobados, certificación bancaria, el RUT y la copia de la cedula). RP Certificado Resolución de pago	X	X	4	6	X	Documentos que soportan los pagos a monitores de la universidad surcolombiana. La retención documental se contará a partir de la fecha de la última nomina archivada durante la vigencia anual, que da cierre definitivo al expedientes. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se aplicará selección sistemática del 5% de cada 100 expedientes de la serie documental. de aquellas nóminas más

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	9 DE 17	
							representativasl. La selección se realizará conjuntamente entre un representante de la oficina productora y el líder de gestión documental. la documentación seleccionada se conservará permanentemente en su formato original y se reproducirá para fines de consulta en medio tecnológicos siguiendo los procedimientos establecidos. El resto de documentos serán eliminados.	
VAD-TH-35.3	Nómina de Pasantes, Judicantes y Practicantes Comunicación con anexos	X	X	4	6	X	X	Documentos que soportan los pagos a monitores de la uniersidad surcolombiana. La retención documental se contará a partir de la fecha de la última nomina archivada durante la vigencia anual, que da cierre definitivo al expedientes. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se aplicará selección sistemática del 5% de cada 100

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 17
VAD-TH-37	PASIVO PENSIONAL Estudios actuariales del pasivo pensional Certificaciones de tiempos de servicio Liquidaciones del pasivo pensional Resoluciones de reconocimiento pensional Certificaciones de mesadas pensionales Estados de cuenta del pasivo pensional	X	X	5	95	X	expedientes de la serie documental, de aquellas nóminas más representativas. La selección se realizará conjuntamente entre un representante de la oficina productora y el líder de gestión documental, la documentación seleccionada se conservará permanentemente en su formato original y se reproducirá para fines de consulta en medio tecnológicos siguiendo los procedimientos establecidos. El resto de documentos serán eliminados. Conjunto de documentos que registran y soportan la determinación, reconocimiento, control y seguimiento de las obligaciones pensionales a cargo de la entidad, derivadas del tiempo de servicio de sus exfuncionarios o beneficiarios, incluyendo cálculos actuariales,

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	11 DE 17
	Informes financieros o contables sobre pasivo pensional Comunicaciones interinstitucionales relacionadas con obligaciones pensionales Soportes de pago de obligaciones pensionales						reconocimiento de pensiones, pagos y conciliaciones relacionadas con el pasivo pensional institucional. Los documentos del Pasivo Pensional poseen: Valor administrativo: permiten la gestión y control de las obligaciones pensionales de la entidad. Valor jurídico: constituyen prueba documental en procesos relacionados con el reconocimiento de pensiones o reclamaciones de beneficiarios. Valor fiscal: soportan obligaciones financieras de largo plazo y el control del gasto público. Valor histórico: documentan la evolución de las responsabilidades pensionales de la institución. Debido a su impacto financiero y jurídico de largo plazo, el Archivo General de la Nación recomienda su conservación total, garantizando la preservación de

Vigilada MinEduación

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 17
VAD-TH-38 VAD-TH-38.6	PLANES Plan Anual de Vacantes Acto administrativo Plan Anual de vacantes	X	X	2	8	X	estos documentos como soporte permanente de las obligaciones pensionales. El Plan Anual de Vacantes es un instrumento de planeación administrativa que permite proyectar la provisión de empleos y la gestión del recurso humano en cada vigencia fiscal. Su valor es administrativo y de gestión, pues sirve como soporte para procesos de provisión de cargos, concursos, encargos o nombramientos. Una vez cumplido su período de vigencia y superados los ciclos de planeación institucional, pierde valor administrativo y legal permanente, por lo que se conserva únicamente durante el tiempo necesario para efectos de control, seguimiento y auditoría institucional, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	13 DE 17
VAD-TH-38.11	Plan Estratégico de Talento Humano Plan Estratégico de Talento Humano Documento diagnóstico de talento humano Matriz de planeación estratégica del talento humano Planes de acción asociados Informes de seguimiento y evaluación del plan	X	X	5	5	X	la Nación sobre valoración documental. El Plan Estratégico de Talento Humano constituye un instrumento de planeación que define las políticas, estrategias y metas institucionales para la gestión del recurso humano en cada periodo estratégico. Estos documentos evidencian la formulación de políticas institucionales, la planeación administrativa y la toma de decisiones estratégicas, por lo cual adquieren valor administrativo, informativo e histórico para la entidad. En consecuencia, de acuerdo con los criterios de valoración documental establecidos por el Archivo General de la Nación y la normativa archivística contenida en la Ley 594 de 2000, se recomienda su conservación total,

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	14 DE 17
VAD-TH-38.14	Plan Institucional de Capacitación Proyecto Plan anual Institucional de capacitación con anexos. Acta de aval de la comisión de personal Acto administrativo plan anual capacitación. Oficios de solicitud y respuesta Cronograma de actividades Convocatorias a capacitación Registro de asistencias Evaluación de capacitaciones Informe de avance Informe final	X	X	2	8	X	al constituir evidencia de la evolución de la gestión del talento humano y del direccionamiento institucional en la universidad. El Plan Institucional de Capacitación es un instrumento de planeación anual que orienta las actividades de formación y desarrollo de competencias del talento humano en la institución. Estos documentos poseen valor administrativo y de gestión, ya que evidencian la planificación, ejecución y evaluación de las estrategias de capacitación institucional. También pueden tener valor informativo para el análisis histórico de las políticas de formación del personal. Por lo anterior, y conforme a los criterios de valoración documental establecidos por 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	15 DE 17
							Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000, se recomienda conservarlos durante el tiempo necesario para efectos de seguimiento, control y auditoría institucional, aplicando posteriormente selección, conservando las versiones finales y los informes consolidados del plan.
VAD-TH-38.19	Plan de previsión de Recursos Humanos Acto administrativo plan de recursos humanos	X	X	2	8	X	El Plan de Previsión de Recursos Humanos es un instrumento de planeación administrativa que permite proyectar las necesidades futuras de personal y orientar las decisiones relacionadas con la provisión de empleos y la administración de la planta de personal. Estos documentos tienen valor administrativo y de gestión, ya que sirven como soporte para la planificación del recurso humano durante cada

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

16 DE 17

vigencia o periodo de planeación. Una vez cumplida su finalidad y superados los ciclos de seguimiento, control y auditoría institucional, pierden su valor primario. Por ello, y conforme a los criterios de valoración documental definidos por el Archivo General de la Nación y la normativa archivística establecida en la Ley 594 de 2000, se recomienda su conservación temporal y posterior eliminación, dado que la información estratégica se consolida en otros instrumentos de planeación institucional.

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

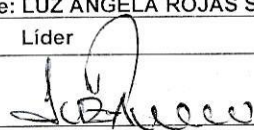
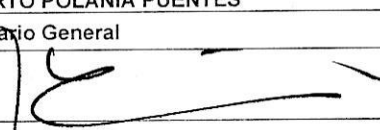
2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

17 DE 17

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO	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	

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