

	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	1 DE 9			

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS. VAD-FR-

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-FR-3 VAD-FR-3.8	ACTAS Actas del Comité de Cartera Citación Registro de asistencia Soportes documentales Comunicaciones Acta	X	X	1	9	X					De acuerdo a los lineamientos establecidos en la Res. No. 252 del 2020 , artículo 7: " El comité de cartera se reunirá de forma ordinaria una vez por semestre en los meses de junio y diciembre antes del cierre contable....", una vez aprobada y firmada por todos los miembros se procede a archivar la presente acta. Serie de conservación total de acuerdo con los lineamientos de la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 –AGN.
VAD-FR-3.38	Actas del Comité de Verificación , Evaluación, Selección y/o Comercialización de Bienes dados de Bajas Citación a Comité Registro de Asistencia Oficios de Solicitud y Respuestas Acto administrativo para dar de baja y/o ordena su venta, donación, destrucción por reposición en dinero o en especie a favor de la Universidad.	X	X	4	16	X					Esta serie documental representa la identificación y aval de los bienes muebles y equipos que se darán de baja mediante acto administrativo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, estas actas Son de conservación total de acuerdo con los lineamientos de la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 –AGN.

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 9
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	--------

	Comprobantes de baja de cada uno de los bienes Actas de Inspección Ocular por disturbios estudiantiles.									
VAD-FR-8 VAD-FR-8.1	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal Solicitud Certificados de disponibilidad presupuestal -CDP Solicitud de cancelación de saldos de CDP	X	X	2	10			X		Documento que permite certificar la disponibilidad del presupuesto para una actividad determinada. De acuerdo con el art. 28 de la ley 962 de 2005, la retención documental se contará a partir de la fecha del último CDP archivado durante la vigencia anual (que da cierre definitivo al expediente). Terminado su tiempo de retención en el archivo central, esta serie se elimina de acuerdo con el art. 28 de la ley 962 de 2005, porque han perdido vigencia y no desarrolla valores secundarios.
VAD-FR-8.2	Certificados de Ingresos y Retención		X	1	9			X		Documentos que informan sobre ingresos retención, salarios, etc. Aplicados a proveedores, contratistas y funcionarios. La retención documental se contará a partir de la fecha del último certificado archivado durante la vigencia anual, que da cierre definitivo al expediente. Esta serie se elimina de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, porque han perdido vigencia y no desarrolla valores secundarios.
VAD-FR-9 VAD-FR-9.1	COBROS Cobros Coactivo Comunicaciones (físicas o electrónicas)	X		5	5			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie documental será objeto de eliminación , toda vez que no posee valores secundarios. Lo anterior se realizará

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 9	
							conforme al procedimiento de eliminación documental establecido por el Área de Gestión Documental.	
VAD-FR-9.2	Cobro ordinario comprobante de recaudo notificación titulo valor documento de identidad	X		5	5		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie documental será objeto de eliminación , toda vez que no posee valores secundarios. Lo anterior se realizará conforme al procedimiento de eliminación documental establecido por el Área de Gestión Documental.
VAD-FR-9.3	Cobro Persuasivo	X		2	6		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie documental será objeto de eliminación , toda vez que no posee valores secundarios. Lo anterior se realizará conforme al procedimiento de eliminación documental establecido por el Área de Gestión Documental.
VAD-FR-11	CONCILIACIONES BANCARIAS Libro Auxiliar por cuenta y periodo Extractos bancarios de cada cuenta Conciliación mensual bancaria Nota causación contable de los gastos bancarios	X		5	5		X	Documento que permite confrontar los saldos contables vrs los saldos de los extractos bancarios de las diferentes cuentas bancarias de las cuales es titular la Universidad, esta es soporte del estado financiero intermedio y de cierre de ciclo contable, la cual una vez agotado su proceso de verificación, su vigencia y contenido de la información a expirado por lo que procede su eliminación .
VAD-FR-20 VAD-FR-20.1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS: Declaración Bimestral RETE ICA - Municipios Sedes		X	2	3		X	Documentos electrónicos que de conformidad a lo establecido en la normatividad referente al Estatuto Tributario, su firmeza la cual es la condición jurídica que adquiere una declaración

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 9
							tributaria después de haber transcurrido el plazo para que la DIAN, expira la notificación de requerimiento especial. Por lo tanto de conformidad al periodo establecido se considera procedente la eliminación de estos documentos.
VAD-FR-20.2	Declaración de ingresos y patrimonio ante la DIAN		X	2	3	X	Documentos electrónicos que de conformidad a lo establecido en la normatividad referente al Estatuto Tributario, su firmeza la cual es la condición jurídica que adquiere una declaración tributaria después de haber transcurrido el plazo para que la DIAN, expira la notificación de requerimiento especial. Por lo tanto de conformidad al periodo establecido se considera procedente la eliminación de estos documentos.
VAD-FR-20.3	Declaración Mensual de Retención en la Fuente		X	2	3	X	Documentos electrónicos que de conformidad a lo establecido en la normatividad referente al Estatuto Tributario, su firmeza la cual es la condición jurídica que adquiere una declaración tributaria después de haber transcurrido el plazo para que la DIAN, expira la notificación de requerimiento especial. Por lo tanto de conformidad al periodo establecido se considera procedente la eliminación de estos documentos.
VAD-FR-21	DEVOLUCIÓN DE IVA Formato de solicitud de devolución de IVA Relación detallada de las facturas objeto de	X	X	5	5	X	Devolución del impuesto a las ventas a las instituciones estatales u oficiales de educación superior. La devolución de IVA es el

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

SA-CERES 50754

ISO 22000

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

5 DE 9

	solicitud de los proveedores. Formato 1439 DIAN. Documentos legales del Representante legal, del Contador y de la Universidad Surcolombiana. Certificado expedido por el contador sobre adquisición de bienes, materiales y servicios. Certificación bancaria para transferencia de los fondos. Resolución emitida por la DIAN de la devolución del IVA aprobada. Extracto bancario o soporte donde se evidencia el valor recaudado por devolución del IVA. Nota crédito donde se contabiliza el registro del ingreso									proceso mediante el cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) le reintegra a las Universidades Públicas el IVA pagado en la adquisición de bienes, insumos, y servicios destinados exclusivamente a su funcionamiento. Art 92 Ley 30 de 1992 Decreto 1625 de 2016 art. 1.6.1.19.4 Estos documentos corresponden a procesos desarrollados y sujetos a verificación por parte de la DIAN; de igual manera son documentos soportes contables internos, originados des de la Unidad de Contabilidad, por lo que su normatividad se aplica de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Tributario. Una vez agostado el periodo de firmeza de las declaraciones tributarias, es viable proceder a la eliminación de estos documentos , de acuerdo a la expiración de su vigencia.
VAD-FR-25	HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES Escritura Pública Certificado de libertad y tradición Avaluó de los bienes Certificado de Paz y Salvo del Impuestos I.P.U.	X		10	10	X				Documentos que demuestran la propiedad, registro, avalúos, licencias, actividades de mantenimiento y obras complementarias realizadas a los bienes inmuebles propiedad de la Institución. La retención documental se contará a partir de la fecha del último documento archivado en el expediente durante la vigencia de la propiedad del inmueble. Terminado su tiempo de retención en el archivo central, esta serie se conserva totalmente en su formato

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 9
VAD-FR-27	ESTADOS FINANCIEROS Estado situación financiera Estado situación financiera comparativos Estados de resultados Estado de resultados comparativos Estado de cambios en el patrimonio Notas a los estados financieros Indicadores de capacidad financiera	X	X	2	18	X	original (físico o magnético), dado que nunca pierden sus valores administrativos, contables, jurídicos y por tener alto valor patrimonial.
VAD-FR-29 VAD-FR-29.2	INFORMES Información Exógena por Municipios Sedes	X	X	2	3	X	Estos documentos de conformidad a lo establecido en las normas mercantiles reguladas en el Código de Comercio y las normas tributarias dadas en el Estatuto Tributario - E.T., son garantes de la transparencia y la trazabilidad de las operaciones financieras de la Universidad, después de su periodo de conservación se puede proceder a su eliminación.
VAD-FR-29.4	Informes a Contaduría General de la Nación CHIP Oficios de solicitud y respuesta Plan de mejoramiento propuesto al ente de control Informes de avance Comunicación de cumplimiento del Plan de mejoramiento.	X		4	1	X	Informes a entes de control que realizan auditorías 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 archivado 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 cumplido su tiempo en archivo central se sugiere la conservación total y permanente para esta clase de documentos en su formato

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 9
VAD-FR-31	INVENTARIO DE BIENES Inventario Individual de Bienes (Devolutivos, Consumo Controlable e Intangibles) Comunicaciones Comprobante de Ingreso Comprobantes de salida Comprobantes de abono de bienes. Comprobante de Traslado de bienes Reporte mensual Relación de bienes para asegurar.	X	X	4	16	X	original. Se sugiere aplicar reproducción tecnológica con fines de consulta, siguiendo los procedimientos establecidos en el documento introductorio. Por la cual se dicta la disposición sobre manejo de inventarios responsabilidades y control de los bienes de la Universidad Surcolombiana conforme a la normatividad vigente, Resolución No. 0282 del 9 de noviembre de 2021 o las que la modifiquen.
VAD-FR-34	MOVIMIENTO DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS Comprobante de ingreso Comprobante de egreso Autorización de pago - A.P. Factura electrónica de venta y/o documento soporte para no obligados a facturar. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Cumplido de comisión y soportes Registro o compromiso presupuestal - RP Contrato CPS o cuenta	X	X	5	15	X	Estos documentos los cuales son clasificados con soportes contables internos y externos tienen establecidos sus tiempos de conservación de conformidad a lo regulado por el Código de Comercio y el Estatuto Tributario, dentro de los cuales se establecen las normas de conservación, y dado el período establecido una vez expirado este es viable proceder a su eliminación.

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

SA-CERE 55724

OS-CER 34750

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	8 DE 9
	de cobro Acta de recibido o certificado de cumplimiento y demás requisitos para el pago según el tipo de cuenta Contrato CPS o cuenta de Cobro Orden de pago Notas de Causaciones y Amortizaciones Causación de obligaciones de la vigencia						
VAD-FR-38 VAD-FR-38.4	PLANES Plan Anual de Adquisiciones Circular informativa Relación de necesidades de las diferentes oficinas (académicas - administrativas). Plan Anual de Adquisiciones Resolución de Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones Resolución de Liquidación del Plan Anual de Adquisiciones.	X	X	5	5	X	Acuerdo CSU 036 de 2011, Expedite Estatuto Presupuestal de la USCO. Esta subserie evidencia el planeamiento y ejecución del recurso presupuestal de la Institución. La retención documental se contará a partir de la fecha del último documento archivado 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 cumplidos el tiempo de retención en Archivo Central se sugiere la conservación total y permanente para esta clase de documentos en su formato original..
VAD-FR-38.28	Planes Financieros o Proyectos de Presupuesto Planes financieros o proyecto de presupuesto Informe de ejecución Evaluación del proyecto		X	1	4	X	Esta subserie deja evidencia de la planeación anual de adquisiciones de la Universidad. La retención documental se contará a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre definitivo al expediente.

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	9 DE 9
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	--------

Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se **elimina**.

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: DIANA PATRICIA PÉREZ CASTAÑEDA	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 No. 03	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