



# UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

|        |              |         |   |          |      |        |        |
|--------|--------------|---------|---|----------|------|--------|--------|
| CÓDIGO | AP-GDC-FO-08 | VERSIÓN | 2 | VIGENCIA | 2024 | PÁGINA | 1 DE 9 |
|--------|--------------|---------|---|----------|------|--------|--------|

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICA Y POLÍTICAS. VA-F-2

### 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 |                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| VA-F-2-3<br>VA-F-2-3.16 | ACTAS<br>Actas del Comité de Currículo de Facultad<br>Citación a comité<br>Registro de asistencia<br>Informes<br>Comunicaciones<br>Actas del comité | X                 | X                       | 4                  | 6               | X                 |   |   | X                                   |                   | Documentos decisorios dentro del ámbito curricular de programas de la Facultad acuerdo CA 019 de 2003, reglamenta la organización y funcionamiento de currículo. Son de conservación permanente por ser misionales y memoria de la gestión académica de la Facultad. 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 externa 003 de 2015 en el numeral 5, una vez |

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://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

|             |                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |  |  |   | cumplida su retención en archivo central, se sugiere la conservación total y permanente para esta subserie documental en su formato original.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| VA-F-2-3.33 | Actas del Comité de Proyección Social de Facultad<br>Citación a consejo<br>Registro de asistencia<br>Informes<br>Comunicaciones<br>Actas del consejo | X | X | 4 | 6 | X |  |  | X | Acuerdo CSU 046 de 2004, expide estatuto básico de proyección social. Son de conservación permanente por ser misionales y constituyen memoria de la gestión de la proyección social. 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 No.003 de 2015 en el numeral 5, una vez cumplida su retención en archivo central, se sugiere la conservación total y permanente para esta subserie documental en su formato original. Se sugiere aplicar reproducción |

Vigitada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://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 |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|----------|------|--------|--------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                                                                                                                 |         |   |          |      |        |        | tecnológica con fines de consulta, siguiendo los procedimientos establecidos. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| VA-F-2-3.42            | Actas de Consejo de Facultad<br>Citación a consejo<br>Registro de asistencia<br>Informes<br>Comunicaciones<br>Actas del consejo | X       | X | 4        | 6    | X      |        | X                                                                             | Documento misional. Los Consejos de Facultad son organismos decisorios dentro del ámbito académico y administrativo de la respectiva facultad. La retención documental se contará a partir de la fecha de la última acta archivada durante la vigencia anual, que da cierre definido 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 total y permanente para esta subserie documental en su formato original. |
| VA-F-2-4<br>VA-F-2-4.2 | ACUERDOS<br>Acuerdos del Consejo de Facultad<br>Acuerdo                                                                         | X       | X | 4        | 6    | X      |        | X                                                                             | Documentos que plasman decisiones académicas administrativas de la facultad. Esta subserie documental es de conservación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://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

ISO 9001  
ISO 14001  
ISO 45001  
CERTIFICADO  
MANAGEMENT  
SYSTEM

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

4 DE 9

|                          |                                                         |   |   |   |   |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|---------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                         |   |   |   |   |   |  |  |   | total por ser documentos que constituyen memoria del desarrollo académico y 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 externa 003 de 2015 en el numeral 5, una vez cumplida su retención en archivo central, se sugiere la conservación total y permanente para esta subserie documental en su formato original. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan sus originales en el Archivo histórico de la USCO. Dando alcance al Decreto 1080, de 2015. |
| VA-F-2-29<br>VA-F-2-29.5 | INFORMES<br>Informes a Entes<br>de Control<br>Solicitud | X | X | 2 | 8 | X |  |  | X | La Ley 951 de 2005, estableció la obligatoriedad que tiene los                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|----------|------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Plan de mejoramiento<br>Oficios de respuesta<br>Informes de avances del plan de mejoramiento<br>Comunicación cumplimiento del plan de mejoramiento |         |   |          |      |        | funcionarios públicos de presentar un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Una vez cerrado el expediente, el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de diez (10) años, la información contenida en esta documentación se debe conservar totalmente siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para |

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------|---|----------|------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VA-F-2-29.8 | Informes Interinstitucionales<br>Oficios de solicitudes y respuestas<br>Informes | X       | X | 4        | 6    | X      | esta clase de documentos.<br>Los informes solicitados o presentados a instituciones con las que se tienen relación académica o administrativa. 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 empezará a contar 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 del AGN No. 003 de 2015 en el numeral 5, una vez cumplida su retención en archivo central se sugiere la conservación total y permanente para esta clase de documentos en su forma original ya que tienen relación con la misionalidad de la universidad. |

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://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 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|----------|------|--------|--------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VA-F-2-38<br>VA-F-2-38.1  | <b>PLANES</b><br>Plan de Acción<br>Solicitud de CDP<br>CDP<br>Certificación de Plan Anual de Adquisición.<br>Comunicaciones (si aplica)<br>Ejecución del Plan de Acción (anexos contratos, resoluciones, avances, entre otros)                                                                                                                            | X       | X | 4        | 6    | X      |        | X | La retención documental se empezará a contar 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 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. |
| VA-F-2-50<br>VA-F-2-50.10 | <b>PROYECTOS</b><br>Proyectos de Desarrollo Académico.<br><b>FINANCIERO</b><br>Presupuesto fondos especiales y flujo de caja y cronograma<br>Acto administrativo de aval del Consejo de Facultad.<br>Solicitud de CDP<br>CDP<br>Modificación del presupuesto (si aplica)<br>Ejecución del proyecto (anexos contratos, resoluciones, avances, entre otros) | X       | X | 4        | 6    | X      |        | X | Son proyectos que determinan el ofrecimiento de programas de desarrollo académico como especializaciones, maestrías, doctorados, diplomados, cursos, talleres, conferencias, consultorías profesionales, servicios de laboratorios. La retención documental se contará a partir de la fecha del último documento archivado 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](http://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

SC 724-1

SA-CENE 547528

ISO-CER 59755

| CÓDIGO    | AP-GDC-FO-08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN | 2 | VIGENCIA | 2024 | PÁGINA | 8 DE 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|----------|------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | Informe de conciliaciones de ingresos y egresos)<br>Informe final académico administrativo<br>Liquidación de proyecto<br><b>ACADÉMICO</b><br>Calendario Académico-Administrativo<br>Proceso de inscripción, selección y admisión (anexos).<br>Aval del Consejo de Facultad de la Programación Académica.<br>Comunicaciones (si aplica)<br>Convocatorias de Becas<br>Trabajo de grado (acta de sustentación, Acta de aprobación de trabajo de grado) |         |   |          |      |        | expediente durante la vigencia del proyecto, que da cierre definitivo al mismo. De acuerdo con los lineamientos de la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se sugiere la conservación total y permanente para esta serie documental misional en su formato original. se sugiere aplicar reproducción tecnológica con fines de consulta, siguiendo los procedimientos establecidos. |
| VA-F-2-54 | <b>RESOLUCIONES</b><br>Resoluciones (si aplica)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X       | X | 4        | 6    | X      | Actos administrativos emanados de la Facultad. Son de conservación total, por ser documentación de utilidad para la reconstrucción de la memoria institucional. La retención documental se contará a partir de la                                                                                                                                                                                                                                         |

Vigilada Mineducación

versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://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

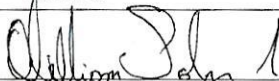
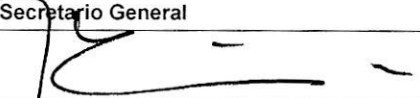


# UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| CÓDIGO | AP-GDC-FO-08 | VERSIÓN | 2 | VIGENCIA | 2024 | PÁGINA | 9 DE 9 |
|--------|--------------|---------|---|----------|------|--------|--------|
|--------|--------------|---------|---|----------|------|--------|--------|

|                                                                                           |  |  |                                                                                            |  |  |                                                                                             |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                           |  |  |                                                                                            |  |  |                                                                                             |  |  |  | fecha de la última resolución 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. |
| Jefe de la Dependencia                                                                    |  |  | Responsable del Área de Gestión Documental                                                 |  |  | Secretario(a) General                                                                       |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nombre: WILLIAM JAVIER SALAZAR MEDINA                                                     |  |  | Nombre: LUZ ÁNGELA ROJAS SALAZAR                                                           |  |  | Nombre: ALBERTO POLANÍA PUENTES                                                             |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Cargo: Decano                                                                             |  |  | 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](http://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