



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 SOCIALES Y HUMANAS. VA-F-4

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-4-3 VA-F-4-3.16	ACTAS Actas del Comité de Currículo de Facultad Citación a comité Registro de asistencia Informes Comunicaciones 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, 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



SGT 84-1

SA-CERES-SURUB

ES-CERES-SURUB

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	2 DE 9
VA-F-4-3.33	Actas del Comité de Proyección Social de Facultad Citación a consejo Registro de asistencia Informes Comunicaciones Actas del consejo	X	X	4	6	X	cumplida su retención en archivo central, se sugiere la conservación total y permanente para esta subserie documental en su formato original. 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

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 9	
VA-F-4-3.42	Actas de Consejo de Facultad Citación a consejo Registro de asistencia Informes Comunicaciones Actas del consejo	X	X	4	6	X	X	tecnológica con fines de consulta, siguiendo los procedimientos establecidos.
VA-F-4-4 VA-F-4-4.2	ACUERDOS Acuerdos del Consejo de Facultad Acuerdo	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.
								Documentos que plasman decisiones académico 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, 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
VA-F-4-29 VA-F-4-29.5	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud	X	X	2	8	X	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. 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, 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 Oficios de respuesta Informes de avances del plan de mejoramiento 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, 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
SA-CER-147326
ISO 45001
ISO-CER-191505

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	6 DE 9
VA-F-4-29.8	Informes Interinstitucionales Oficios de solicitudes y respuestas Informes	X	X	4	6	X	esta clase de documentos. Lon 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, 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 72M-1

SA-CE-NE-SH23B

ES-GEH-SH23B

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	7 DE 9	
VA-F-4-38 VA-F-4-38.1	PLANES Plan de Acción Solicitud de CDP CDP Certificación de Plan Anual de Adquisición. Comunicaciones (si aplica) Ejecución del Plan de Acción (anexos contratos, resoluciones, avances, entre otros)	X	X	4	6	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-4-50 VA-F-4-50.10	PROYECTOS Proyectos de Desarrollo Académico. FINANCIERO Presupuesto fondos especiales y flujo de caja y cronograma Acto administrativo de aval del Consejo de Facultad. Solicitud de CDP CDP Modificación del presupuesto (si aplica) 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, 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 9	
	Informe de conciliaciones de ingresos y egresos) Informe final académico administrativo Liquidación de proyecto ACADÉMICO Calendario Académico-Administrativo Proceso de inscripción, selección y admisión (anexos). Aval del Consejo de Facultad de la Programación Académica. Comunicaciones (si aplica) Convocatorias de Becas 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-4-54	RESOLUCIONES Resoluciones (si aplica)	X	X	4	6	X	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, 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



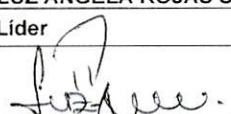
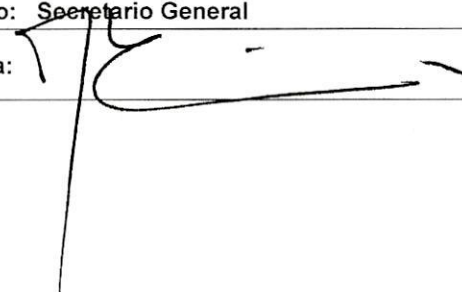
UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

									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: ZULMA YADIRA CEPEDA RODRÍGUEZ	Nombre: LUZ ÁNGELA ROJAS SALAZAR	Nombre: ALBERTO POLANÍA PUENTES
Cargo: Decana	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