



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 ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN. VA-F-5

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-5-3 VA-F-5-3.16	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 cumplida su

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 7284-1

SA-CERES 14/2020

ES-CEH 19/2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

2 DE 9

										retención en archivo central, se sugiere la conservación total y permanente para esta subserie documental en su formato original.
VA-F-5-3.33	Actas del Comité de Proyección Social de Facultad Citación a consejo Registro de asistencia Informes Comunicaciones Actas del consejo	X	X	4	6	X			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

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 CENE 51758

ISO 45001

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-5-3.42	Actas de Consejo de Facultad Citación a consejo Registro de asistencia Informes Comunicaciones 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-5-4 VA-F-5-4.2	ACUERDOS Acuerdos del Consejo de Facultad Acuerdo	X	X	4	6	X			X	Documentos que plasman decisiones académico administrativas de la facultad. Esta subserie

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-5-29 VA-F-5-29.5	INFORMES Informes a Entes	X	X	2	8	X	

documental es de conservación 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

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

de Control
Solicitud
Plan de
mejoramiento
Oficios de
respuesta
Informes de
avances del plan de
mejoramiento
Comunicación
cumplimiento del
plan de
mejoramiento

obligatoriedad que tiene los 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

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 728-1

SA-CETNE 507526

CE-CETNE 5055

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

6 DE 9

VA-F-5-29.8	Informes Interinstitucionales Oficios de solicitudes y respuestas Informes	X	X	4	6	X			X	la conservación permanente para esta clase de documentos. 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
-------------	--	---	---	---	---	---	--	--	---	--

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

	resoluciones, avances, entre otros) 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)									documento archivado en el 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-5-54	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

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

retención documental se contará a partir de la 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: CARLOS EDUARDO AGUIRRE RIVERA

Cargo: Decano

Firma:

Nombre: LUZ ÁNGELA ROJAS SALAZAR

Cargo: Lider

Firma:

Nombre: ALBERTO POLANÍA PUENTES

Cargo: Secretario General

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

documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana