

LA SUSCRITA SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

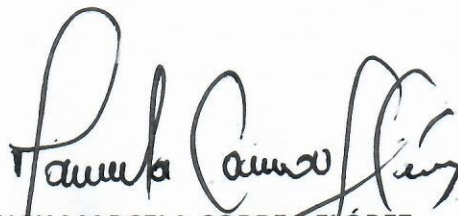
CERTIFICA:

Que las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Universidad han sido actualizadas y las mismas fueron aprobadas en cumplimiento de la normativa archivística nacional (Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015), constando en los siguientes actos internos:

1. **APROBACIÓN:** Fueron socializadas y aprobadas por unanimidad 39 Tablas de Retención Documental, en la sesión del Comité Administrativo del 20 de marzo de 2026, según consta en el Acta N°. 003-2026 de la misma fecha, según actualización realizada con los líderes de proceso y las oficinas y áreas de trabajo de la Universidad.

La presente actualización estuvo motivada con fundamento en la necesidad de fortalecer la gestión documental institucional y asegurar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la organización, administración, conservación y disposición final de los documentos de archivo, y cuenta con el correspondiente Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la fundamentación técnica de valoración archivística para cada una de sus series y subseries, según la documentación allegada por la líder del área de Gestión Documental adscrita a la Secretaría General.

La presente certificación se expide a solicitud de LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR, Profesional Especializado, Líder del Área de Gestión Documental - Archivo Central, en Neiva, a los 29 días del mes de julio de 2026.



ANGY MARCELA CORREA FLÓREZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaria técnica Comité Administrativo

Vigilada Mineducación