



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**  
**GESTIÓN DE CALIDAD**



**NORMOGRAMA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>EV-CAL-FO-08</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2013</b>	<b>Página</b>	<b>1 De 1</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

No.	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
1	Legales o Reglamentarios	ACUERDO	07 del 29 de junio de 1994	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por el cual se adopta y se expide el reglamento general de archivos.	El presente Reglamento tiene por objeto suministrar las pautas y principios que regulan la función archivística en las entidades oficiales.	Gestión Documental
2	Legales o Reglamentarios	ACUERDO	075 del 17 de diciembre 1994	CONSEJO SUPERIOR DE LA EDUCACIÓN	Por el cual se expide el Nuevo Estatuto General de la Universidad Surcolombiana	La educación superior de la Universidad es un proceso permanente y además tiene misión, propósitos y objetivos institucionales de los cuales ofrece programas de extensión por medio de proyectos de educación permanente, educación continuada y no formal, cursos, seminarios, fomentar la creatividad y producción del conocimiento impulsando la investigación, el desarrollo de proyectos naturales, científicos y tecnológicos.	Gestión Documental
3	Legales o Reglamentarios	ACUERDO	021 del 15 de mayo de 1996	CONSEJO SUPERIOR DE LA EDUCACIÓN	Por el cual se fija la Planta de Personal Administrativo y se determina el número de Trabajadores Oficiales de la universidad Surcolombiana.	Describe el número de empleos, dependencia y nombre del empleo, código y grado.	Gestión Documental
4	Legales o Reglamentarios	LEY	594 del 14 de julio de 2000	CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.	Gestión Documental
5	Legales o Reglamentarios	ACUERDO	049 del 15 de mayo de 2000	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA NACION	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.	Reglamenta las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivos. Condiciones generales, áreas de depósito, condiciones ambientales y técnicas.	Gestión Documental
6	Legales o Reglamentarios	ACUERDO	060 del 30 de octubre de 2001	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA NACION	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas	Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.	Gestión Documental
7	Legales o Reglamentarios	ACUERDO	042 del 31 de octubre de 2002	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA NACION	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los artículos 8º y 9º de la Ley 594 de 2000.	Gestión Documental
8	Legales o Reglamentarios	ACUERDO	038 del 20 de septiembre de 2002	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA NACION	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.	Gestión Documental
9	Legales o Reglamentarios	RESOLUCION	05873 del 31 de octubre de 2002	RECTORAL	Por el cual se establece el Comité de Archivo de la Universidad Surcolombiana.	Establece el Comité de Archivo de la Universidad Surcolombiana, sus funciones entre otras.	Gestión Documental
10	Legales o Reglamentarios	CIRCULAR EXTERNA	004 del 06 de junio de 2003	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Organización de las Historias Laborales	Los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, para la organización de expediente de Historias Laborales	Gestión Documental



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE CALIDAD**



**NORMOGRAMA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>EV-CAL-FO-08</b>	<b>VERSION</b>	<b>1</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2013</b>	<b>Página</b>	<b>1 De 1</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

No.	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
11	Legales o Reglamentarios	ACUERDO	014 del 14 de abril de 2004	CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la universidad Surcolombiana	Adopta el estatuto de Personal Administrativo y regula el Régimen Especial de su administración, el campo de aplicación, los derechos, las obligaciones, las inhabilidades e incompatibilidades, las situaciones administrativas, los requisitos para el otorgamiento de capacitación y estímulos, y el régimen disciplinario aplicable.	Gestión Documental
12	Legales o Reglamentarios	ACUERDO	036 del 8 de noviembre de 2004	CONSEJO SUPERIOR	"Por el cual se modifica la Estructura Básica y la distribución de la planta de personal de la Universidad Surcolombiana"	Mediante la cual se modifica la Estructura Básica de la Universidad en el sentido de sustituir la Vicerrectoría de Recursos y Bienestar, por la Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social y otras unidades....	Gestión Documental y demás Procesos de la Universidad
13	Legales o Reglamentarios	RESOLUCION	091 del 13 de mayo de 2005	RECTORAL	Por el cual se reglamenta el tramite interno de peticiones, quejas, reclamos y consultas presentadas ante la Universidad Surcolombiana	Nos da las pautas para esta reglamentacion comenzando por los principios de las actuaciones administrativas, de la clasificacion de las actuaciones administrativas, definiciones y alcances, de las peticiones, de las peticiones verbales, del tramite de las peticiones escritas, de la informacion, de la expedicion y costos de copias, de las consultas, su tramite, quejas y reclamos, su tramite, de las certificaciones y demas disposiciones.	Gestión Documental
14	Legales o Reglamentarios	CONCEPTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	500636 del 18 de julio de 2005	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Solicitud de modificaciion articulo 11 del acuerdo 060 de 2001 en el cual emiten un concepto.	"Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales".	Gestión Documental
15	Legales o Reglamentarios	RESOLUCION	0151 30 de Agosto de 2006	RECTORAL	Por medio del cual se implementa un procedimiento sobre Tablas de Retención Documental en la Universidad Surcolombiana	Implementa la tabla de retencion documental aprobada por el archivo general de la institucion.	Gestión Documental
16	Legales o Reglamentarios	ACUERDO	027 del 31 de octubre de 2006	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"	Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67y en lo correspondiente al uso del Glosario, el cual quedará así:	Gestión Documental
17	Legales o Reglam	RESOLUCIÓN	144 del 18 de noviembre de 2008	RECTORAL	Por la cual se expide el Código de Buen Gobierno y Ética de la Universidad Surcolombiana	Tiene como propósito el logro de una gestión caracterizada por la transparencia, integridad, publicidad y eficiencia, dirigida al cumplimiento de los fines del Estado, y de esta manera consolidar la ética publica de la entidad, estableciendo el deber de respetar los principios éticos frente al Estado, los estudiantes, profesores, directivos, egresados, trabajadores, empleados y el publico en general.	Gestión Documental
18	Legales o Reglamentarios	RESOLUCIÓN	130 del 13 de septiembre de 2010	RECTORAL	Por la cual se crea el Comite Antitramite y Gobierno en Linea de la universidad Surcolombiana.	Se crea el Comité Antitramite y Gobierno en Linea de la Universidad Surcolombiana para el manejo de la estrategia Antitramites y Atención Efectiva al Ciudadano y el liderazgo, la planeación y e impulso de la estrategia de Gobierno en Linea de la Institución, funciones, reuniones, responsabilidad de los miembros del comité, entre otros.	Gestión Documental



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**  
**GESTIÓN DE CALIDAD**  
**NORMOGRAMA**



**CÓDIGO** EV-CAL-FO-08    **VERSIÓN** 1    **VIGENCIA** 2013    **Página** 1 De 1

No.	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
19	Legales o Reglamentarios	DECRETO	2578 del 13 diciembre de 2012	MINISTERIO DE CULTURA	"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional e Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"	Esta normatividad aplica en el mejoramiento de la eficiencia de las entidades del Estado, al dotarlas de instrumentos eficaces para el desarrollo de la función archivística: "modificando el papel de algunas de estas instancias, reduciendo su complejidad y asignando responsabilidades a otros actores"; contemplando la gestión moderna y eficiente de los documentos y la modernización de la política pública en materia de manejo de documentos de archivo.	Gestión Documental
20	Legales o Reglamentarios	DECRETO	2482 del 3 diciembre de 2012	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE A FUNCIÓN PÚBLICA	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión"	Según el Considerando 3 del Decreto (2482) Aplica a la información que elaboran y presentan las entidades, relacionada con la planeación de actividades, avances de ejecución y resultados de gestión como: planes de acción, planes de desarrollo administrativo, plan de eficiencia administrativa y cero papel, plan de racionalización de trámites, plan de gobierno en línea, plan anticorrupción y atención al ciudadano, plan institucional de capacitación, plan de bienestar e incentivos, plan anual de vacantes y plan actual de adquisiciones.	Gestión Documental
21	Legales o Reglamentarios	DECRETO	2609 del 14 diciembre de 2012	MINISTERIO DE CULTURA	"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"	"Aplica a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por ésta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzca.."	Gestión Documental
22	Legales Reglamentarios	RESOLUCION	166 del 18 de octubre de 2013	RECTORAL	"Por la cual se expide el reglamento interno para el trámite de peticiones, consultas, quejas, denuncias, sugerencias, reclamos y se dictan otras disposiciones" .	La presente Resolución aplica para las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la Universidad Surcolombiana y a los servidores públicos que en virtud de sus competencias tengan a su cargo la recepción y trámite de las peticiones, consultas, quejas, denuncias, sugerencias y reclamos, que presentan los usuarios.	Gestión Documental
23	Legales y Reglamentarios	LEY	1712 del 6 de marzo de 2014	CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	La presente ley tiene como objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.	Gestión Documental
24	Legales o Reglamentarios	ACUERDO	002 DE 14 de marzo de 2014	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización y control de expedientes de archivo.	Regular los requisitos archivísticos que de acuerdo con lo establecido en la ley 594 de 2000 debe tener un expediente de archivo, para asegurar que contiene la totalidad de los documentos y actos administrativos que resuelven un determinado trámite o actuación, garantizar la integridad del mismo, su gestión (administración interna del expediente) y administración a lo largo de las diferentes fases del archivo (flujo del expediente), de forma que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos de archivo durante la etapa activa.	Gestión Documental
25	Legales o Reglamentarios	ACUERDO	006 del 15 de octubre de 2014	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	El presente Acuerdo tiene como objeto la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.	Gestión Documental



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE CALIDAD**



**NORMOGRAMA**

**CÓDIGO** EV-CAL-FO-08    **VERSION** 1    **VIGENCIA** 2013    **Página** 1 De 1

No.	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
26	Legales o Reglamentarios	ACUERDO	007 del 15 de octubre de 2014	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones	El presente acuerdo tiene como objeto establecer el procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes, a partir de la función archivística.	Gestión Documental
27	Legales o Reglamentarios	DECRETO	103 del 20 de enero de 2015	PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA	por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones	El presente decreto tiene por objeto reglamentar la ley 1712 del 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.	Gestión Documental
28	Legales o Reglamentarios	DECRETO	106 de 21 de Enero de 2015	MINISTERIO DE CULTURA	Por el cual se reglamenta el título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.	El presente decreto tiene por objeto lograr el cumplimiento, de forma preventiva y correctiva de la Ley General de Archivos y demás normatividad expedida para su desarrollo.	Gestión Documental
29	Legales o Reglamentarios	ACUERDO	03 de 17 de Febrero de 2015	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012	El presente acuerdo tiene como objeto reglamentar la gestión de documentos electrónicos en las entidades del Estado, generados y recibidos como resultado del uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Título IV de la Ley 1437 de 2011.	Gestión Documental
30	Legales o Reglamentarios	DECRETO	1080 de 2015	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Este Decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el art. 3 de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector Cultura que versan sobre las mismas materias, con excepción (...). Artículo 2.8.2.6.2 Características de los sistemas de gestión documental. La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características:"	Gestión Documental
31	Legales o Reglamentarios	RESOLUCION	229 de 2016	RECTORAL	Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Universidad Surcolombiana	Las Tablas de Retención Documental son de aplicación y uso obligatorio por todas las dependencias de la Universidad Surcolombiana, a partir de la evaluación técnica y convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 11° y 13° del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	Gestión Documental y demás Procesos de la Universidad
32	Legales o Reglamentarios	RESOLUCION	230 del 19 de septiembre de 2016	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	Por medio de la cual se fijan políticas documentales, se adopta el reglamento interno de archivo y correspondencia y se dictan otras disposiciones	Se hace necesario establecer las políticas de gestión documental de la Institución y expedir el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de la Universidad Surcolombiana, como instrumento de organización y control en los procesos de producción, recepción, distribución, organización, conservación y disposición final de los documentos, así como el uso de nuevas tecnologías, en las unidades académicas y administrativas de la Institución.	Gestión Documental y demás Procesos de la Universidad



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE CALIDAD**



**NORMOGRAMA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>EV-CAL-FO-08</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2013</b>	<b>Página</b>	<b>1 De 1</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

No.	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
33	Legales o Reglamentarios	RESOLUCION	297 del 15 de diciembre de 2016	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	Por el cual se adoptan los Instrumentos Archivísticos y el Sistema Integrado de Conservación de Documentos de la Universidad Surcolombiana	Según el Decreto 2609 de 2012, la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Gestión Documental y demás Procesos de la Universidad
34	Legales o Reglamentarios	ACUERDO	022 del 21 de julio de 2017	CONSEJO SUPERIOR	"Por el cual se actualiza el Código de Buen Gobierno y de Ética de la Universidad Surcolombiana"	En el presente Acuerdo se consigna el Código de Buen Gobierno y de Ética, mediante el cual se establece el marco de referencia que determina y orienta las actuaciones de la Universidad Surcolombiana, en la gestión administrativa, conformada por las políticas, directrices, normas, sistemas y principios éticos que rigen las actividades relacionadas con el gobierno, dirección y administración institucional, en el ejercicio de la función pública, orientada por lineamientos de la misión y la visión universitaria.	Gestión Documental y todos los estamentos de la Universidad Surcolombiana
35	Legales o Reglamentarios	RESOLUCION	099 del 16 de mayo de 2017	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	Por la cual se establece un Comité de Trabajo de Archivo Central de la Universidad Surcolombiana	La Creación del Comité de Trabajo de Archivo Central de la Universidad Surcolombiana, como ente encargado de dirigir las políticas de gestión documental, de coordinar, administrar, custodiar y conservar los documentos en medio físico y magnético que comporten valor administrativo, legal, fiscal, cultural e histórico, que constituyen la memoria Institucional y del Estado, según los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Gestión Documental
36	Legales o Reglamentarios	CIRCULAR INTERNA	011 DE 2017	SECRETARÍA GENERAL	Directrices para la aplicación de la Gestión Documental en la Entidad	Sobre directrices para la organización de archivos y aplicación de las tablas de retención documental, dirigida a los funcionarios y contratistas de la USCO.	Gestión Documental y demás Procesos de la Universidad
37	Legales o Reglamentarios	ACUERDO	059 del 18 de diciembre de 2017	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	"Por el cual se expide el Estatuto de Estructura Orgánica y se determinan las funciones de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Surcolombiana	Establecer la Estructura Organizacional y determinar las competencias de las dependencias administrativas y académico administrativas de la Universidad Surcolombiana, cuyo funcionamiento se orienta por los principios de eficacia, eficiencia, economía, descentralización, celeridad y moralidad administrativa.	Gestión Documental y demás Procesos Archivísticos de la Universidad
38	Legales o Reglamentarios	RESOLUCIÓN	005 del 15 de enero de 2018	RECTORAL	"Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"	Adóptese el Manual Específico de Funciones, Requisitos de Formación y Experiencia, Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Administrativa de la Universidad Surcolombiana, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios, con criterios de eficiencia y eficacia para lograr la Misión y Objetivos de la Universidad	Gestión Documental y demás Procesos Archivísticos de la Universidad



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE CALIDAD**

**NORMOGRAMA**



ISO 7384-1 SA-CERES 59728 OS-CER 59755

<b>CÓDIGO</b>	<b>EV-CAL-FO-08</b>	<b>VERSION</b>	<b>1</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2013</b>	<b>Página</b>	<b>1 De 1</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

No.	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
39	Legales o Reglamentarios	RESOLUCIÓN	096 del 15 de mayo de 2018	RECTORAL	"Por el cual se reglamenta la existencia y funcionamiento de los Subcomité de Autocontrol de la Universidad Surcolombiana"	Los Subcomité de Autocontrol funcionarán en todas dependencias académicas administrativas que conformen la estructura orgánica del aUniversidad Surcolombiana, de conformidad con el Acuerdo 059 de 2017	
40	Legales o Reglamentarios	RESOLUCIÓN	0220 Diciembre 17 de 2018	RECTORAL	Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana	Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales, para los empleos de la Planta Administrativa de la Universidad Surcolombiana	Gestión Documental y demás Procesos de la Universidad
41	Legales o Reglamentarios	ACUERDO	004 del 30 de abril de 2019	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	"Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valuación Documental - TVD"	Las entidades del estado de orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los órganos autónomos e independientes, deben elaborar, aprobar, evaluar, y convalidar, implementar, publicar e inscribir en el Registro Único del Series Documentales sus Tablas de Retención Documental - TRD y sus Tablas de Valoración Documental - TVD de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expide el Archivo General de la Nación Jorge Placios Preciado.	Gestión Documental y demás Procesos Archivísticos de la Universidad
42	Legales o Reglamentarios	GUIA	VERSIÓN 04 del 10 de junio de 2019	FUNCION PÚBLICA	Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales	Aplica a los archivos de gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública, en los procesos de organización, recuperación, consulta y transferencias documentales al archivo central.	Gestión Documental y demás Procesos Archivísticos de la Universidad
43	Legales o Reglamentarios	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	CAPITULO I	EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA/FUNCION PÚBLICA	DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	Art. 15 C.P. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre... De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas, Art. 23 C.P. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. Y Art. 74 P.C. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.	Gestión Documental y demás Procesos Archivísticos de la Universidad, comunidad en general y/o Partes interesadas

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 23 de Noviembre de 2021

Vigilada Mineducación

La 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.