



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

1 DE 17

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA, R-J-

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 O (EXTENSIÓN)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
R-J-1 R-J-1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acción de Cumplimiento Notificación de la acción Contestación de la acción Autos de pruebas Alegatos de primera instancia Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia Constancia ejecutoria	X	X	2	12		X		X		Acción legal, mediante la cual los ciudadanos buscan el cumplimiento de los fallos a su favor. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado en el expediente durante la vigencia de la acción constitucional, específicamente los fallos de primera y segunda instancia. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere aplicar selección sistemática del 10% de la serie documental, de aquellas acciones de mayor relevancia e importancia 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

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 17	
							la entidad y que puedan servir como referente histórico del quehacer jurídico de la entidad. La selección se realizará de manera conjunta entre un representante de la oficina productora y el líder de gestión documental.	
R-J-1.2	Acciones de Grupo Demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Autos de pruebas Alegatos de primera instancia Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia Constancia ejecutoria	X	X	2	12	X	X	Su conservación será selección, se justifica por sus valores administrativos, jurídicos, legales y probatorios, toda vez que evidencian la actuación institucional en los procesos judiciales, el cumplimiento de las decisiones judiciales y la defensa de los intereses de la entidad. La selección se realizará de manera conjunta entre un representante de la oficina productora y el líder de gestión documental.

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 17	
R-J-1.3	Acciones Populares Auto admisorio demanda y medidas cautelares Notificación Auto admisorio y demanda Reparto y poder Contestación de la demanda y soporte envío Acta de pacto de cumplimiento Auto decreto de pruebas Acta audiencia práctica pruebas (opcional) Alegatos de primera instancia Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación soporte de envío Auto admisorio del recurso Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia Constancia ejecutoria	X	X	5	12	X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Se recomienda una selección cualitativa. La selección se realizará de manera conjunta entre un representante de la oficina productora y el líder de gestión documental.
R-J-1.4	Acción de Tutela Acción de tutela Notificación de la acción Contestación de la acción Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Fallo de segunda instancia Constancia ejecutoria	X	X	5	12	X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso., por lo cual se recomienda una selección cualitativa. La selección se realizará de manera conjunta entre un representante de la oficina productora y

Vigilada Mineducación



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	4 DE 17
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	---------

											el líder de gestión documental.
R-J-2	ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS	X	X	2	12		X		X		Subserie en la que se agrupa el conjunto de etapas, actuaciones y decisiones dentro de aquellos procesos jurídicos en los que se someten al Juez contencioso Administrativo las diferencias y controversias derivadas de contratos estatales de los que la universidad haga parte, ya sea como contratante, contratista o garante. El tiempo de retención para esta serie empieza a contar a partir de la emisión del auto de archivo del proceso. La selección se realizará de manera conjunta entre un representante de la oficina productora y el líder de gestión documental.
R-J-2.1	Acciones de Controversias Contractuales Demanda Escrito de solicitud de medida cautelar (cuando aplique) Auto admisorio y/o inadmisorio Auto decreta medida cautelar (cuando aplique) Subsanación de la demanda (cuando aplique) Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Acta y/o Auto de audiencia inicial Acta y/o Auto de pruebas Recurso contra autos (cuando aplique) Alegatos de conclusión Sentencia de primera instancia Escrito de recurso de apelación (según su procedencia) Alegatos de segunda instancia (reparos concretos cuando corresponda frente al recurso de apelación) Sentencia de segunda										

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 17
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	---------

	instancia Constancia ejecutoria Auto obedeciendo al superior									
R-J-2.2	Acciones Ejecutivas de Sentencia Demanda (solicitud de ejecución de sentencia) Notificación de la demanda Auto decreta medidas cautelares (cuando aplique) Mandamiento de pago Poder Contestación de la demanda ejecutiva Contestación a las excepciones Acta y/o Auto Audiencia inicial (cuando aplique) Acta y/o Auto Audiencia de pruebas (cuando aplique) Recurso contra autos (cuando aplique) Alegatos de conclusión Sentencia primera instancia Escrito de recurso de apelación Alegatos de segunda instancia (cuando aplique) Sentencia de segunda instancia Constancia ejecutoria Liquidación (cuando aplique) Pago de la obligación (cuando aplique)	X	X	4	12		X		X	Esta subserie Contiene la información sobre los procesos judiciales en los que se pretenda el cobro de obligaciones claras, expresas y exigibles, que consten en documentos que provengan del deudor, en actas de conciliación, sentencias judiciales o cualquier otro documento con fuerza ejecutiva, es decir que pueda ser considerado como título ejecutivo El tiempo de retención para esta serie empieza a contar a partir de la emisión del auto de archivo del proceso. Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta serie. La selección se realizará de manera conjunta entre un representante 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

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 17
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	---------

										oficina productora y el líder de gestión documental.
R-J-2.3	Acciones Judiciales de Nulidad Electoral Demanda Escrito de solicitud de medida cautelar (cuando aplique) Auto admisorio y/o inadmisorio Auto decreta medida cautelar (cuando aplique) Subsanación de la demanda (cuando aplique) Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Acta y/o Auto de audiencia inicial Acta y/o Auto de pruebas Recurso contra autos (cuando aplique) Alegatos de conclusión Sentencia de primera instancia Escrito de recurso de apelación (según su procedencia) Alegatos de segunda instancia (reparos concretos cuando corresponda frente al recurso de apelación) Sentencia de segunda instancia Constancia ejecutoria	X	X	2	12		X		X	Subserie con información sobre los procesos judiciales cuyo objeto es preservar la legalidad y la constitucionalidad del proceso electoral y de los actos administrativos de elección o nombramiento. El tiempo de retención para esta serie empieza a contar a partir de la emisión del auto de archivo del proceso. Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta serie. La selección se realizará de manera conjunta entre un representante de la oficina productora y el líder de gestión documental.

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	7 DE 17
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	---------

	Auto obedeciendo al superior									
R-J-2.4	Acciones Judiciales de Nulidad simple (Lesividad) Demanda Escrito de solicitud de medida cautelar (cuando aplique) Auto admisorio y/o inadmisorio Auto decreta medida cautelar (cuando aplique) Subsanación de la demanda (cuando aplique) Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Acta y/o Auto de audiencia inicial Acta y/o Auto de pruebas Recurso contra autos (cuando aplique) Alegatos de conclusión Sentencia de primera instancia Escrito de recurso de apelación (según su procedencia) Alegatos de segunda instancia (reparos concretos cuando corresponda frente al recurso de apelación) Sentencia de segunda instancia Constancia ejecutoria	X	X	2	12		X		X	Subserie con información sobre los procesos judiciales con pretensiones de nulidad de actos Administrativos de carácter general y, de manera excepcional, contra actos particulares de la Universidad o de otras Entidades Públicas, siempre y cuando la Universidad esté vinculada al proceso. El tiempo de retención para esta serie empieza a contar a partir de la emisión del auto de archivo del proceso. Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta serie. La selección se realizará de manera conjunta entre un representante de la oficina productora y el líder de gestión documental.

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 17
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	---------

R-J-2.5	Auto obedeciendo al superior Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho Demanda Escrito de solicitud de medida cautelar (cuando aplique) Auto admisorio y/o inadmisorio Auto decreta medida cautelar (cuando aplique) Subsanación de la demanda (cuando aplique) Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Acta y/o Auto de audiencia inicial Auto y/o Auto de pruebas Recurso contra autos (cuando aplique) Alegatos de conclusión Sentencia de primera instancia Escrito de recurso de apelación (según su procedencia) Alegatos de segunda instancia (reparos concretos cuando corresponda frente al recurso de apelación). Sentencia de segunda instancia Constancia ejecutoria	X	X	2	12		X	X		Subserie en la que se agrupa la información sobre los procesos judiciales que contengan pretensiones del medio de control de Nulidad y restablecimiento del Derecho, es decir, los documentos que evidencian el conjunto de etapas, actuaciones y decisiones orientadas a resolver aquellos procesos jurídicos en los que la Universidad solicita la Nulidad de un Acto Administrativo emitido por otra Entidad de Derecho Público con la que se ha visto afectada, y que se restablezca uno o varios Derechos que se conculcaron con la expedición de Dicho Acto Administrativo. Además de lo anterior, en esta subserie se incluyen también aquellos procesos judiciales en las que otras Entidades o
---------	--	---	---	---	----	--	---	---	--	---

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 17

	Auto obedeciendo al superior										particulares demandan actos Administrativos de la Universidad solicitando su nulidad y solicitando un consecuente restablecimiento del Derecho. El tiempo de retención para esta serie empieza a contar a partir de la emisión del auto de archivo del proceso. Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta serie. La selección se realizará de manera conjunta entre un representante de la oficina productora y el líder de gestión documental.
R-J-2.6	Acciones Judiciales de Reparación Directa Demanda Escrito de solicitud de medida cautelar (cuando aplique) Auto admisorio y/o inadmisorio Auto decreta medida cautelar (cuando aplique) Subsanación de la demanda (cuando aplique) Notificación de la	X	X	2	12		X		X		Subserie en la que se agrupa el conjunto de etapas, actuaciones y decisiones dentro de aquellos procesos judiciales en los que se persigue la declaratoria de responsabilidad patrimonial de la Universidad cuando el daño invocado proviene de un

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	10 DE 17	
	demanda Poder Contestación de la demanda Acta y/o Auto de audiencia inicial Acta y/o Auto de pruebas Recurso contra autos (cuando aplique) Alegatos de conclusión Sentencia de primera instancia Escrito de recurso de apelación (según su procedencia) Alegatos de segunda instancia (reparos concretos cuando corresponda frente al recurso de apelación) Sentencia de segunda instancia Constancia ejecutoria Auto obedeciendo al superior							hecho, omisión, operación administrativa o cualquier otra actuación distinta a aquellas derivas de un contrato estatal o un acto administrativo El tiempo de retención para esta serie empieza a contar a partir de la emisión del auto de archivo del proceso. Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta serie. La selección se realizará de manera conjunta entre un representante de la oficina productora y el líder de gestión documental.
R-J-2.7	Acciones de Repetición Demanda Escrito de solicitud de medida cautelar (cuando aplique) Auto admisorio y/o inadmisorio Auto decreta medida cautelar (cuando aplique) Subsanación de la demanda (cuando aplique) Notificación de la demanda	X	X	2	12	X	X	Esta subserie reúne el proceso jurídico contencioso administrativo de la Universidad SURCOLOMBIANA, es decir, los documentos que evidencian el conjunto de etapas, actuaciones y decisiones orientadas a resolver ante la Jurisdicción de lo Contencioso

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	11 DE 17
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	----------

	Poder Contestación de la demanda Acta y/o Auto de audiencia inicial Acta y/o Auto de pruebas Recurso contra autos (cuando aplique) Alegatos de conclusión Sentencia de primera instancia Escrito de recurso de apelación (según su procedencia) Alegatos de segunda instancia (reparos concretos cuando corresponda frente al recurso de apelación) Sentencia de segunda instancia Constancia ejecutoria Auto obedeciendo al superior									Administrativo la Acción de Repetición, en procura de la reparación patrimonial de un daño antijurídico causado por la acción dolosa o gravemente culposa o la omisión de alguna autoridad pública, aquél deberá repetir contra éste. Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta serie. La selección se realizará de manera conjunta entre un representante de la oficina productora y el líder de gestión documental.
R-J-3 R-J-3.12	ACTAS Actas del Comité de Conciliación Extrajudicial Oficio de citación a comité (correo electrónico) Registro de asistencia Informes al comité - conceptos (correo electrónico) Actas del comité Certificación de la decisión adoptada	X	X	4	12	X				Las Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica son actas producidas para el cumplimiento de las funciones de estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Institución, para determinar las causas

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	12 DE 17
R-J-10 R-J-10.1	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Oficio de solicitud y respuesta Concepto jurídico	X	X	2	5	X	X

generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos. Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la **conservación total** para la subserie, dado que posee valor histórico.

La Subserie Conceptos Jurídicos reflejan Interpretación normativa que contribuye a la adopción de decisiones administrativas por parte de las autoridades de la Universidad. Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar 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

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

13 DE 17

										emisión del último concepto jurídico de cada año. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios.
R-J-15 R-J-15.5	CONTRATOS Contrato Interadministrativos Solicitud o justificación de la dependencia interesada. Estudio previo o documento equivalente (incluye análisis de conveniencia, objeto, obligaciones, plazo, supervisión). Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), si aplica. Proyecto de convenio y sus minutas. Conceptos previos: jurídico, técnico, financiero. Texto del contrato/convenio debidamente suscrito por las partes. Registro presupuestal (RP). Designación de supervisor o interventor. Pólizas o garantías (si	X	X	4	12	X			X	Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. El Contrato Interadministrativo y sus respectivos anexos serán conservados de manera digital (formato PDF) en carpetas física y digital.

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	14 DE 17
	procede). Certificación de cumplimiento de obligaciones. Informes finales de supervisión. Certificación de pagos y aportes realizados. Acta de liquidación (bilateral o unilateral).						Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la conservación total dado que posee valor históricos ya que se evidencia los aportes realizados a los asuntos académicos de la Universidad.
R-J-17	CONVENIOS Solicitud o justificación de la dependencia interesada. Estudio previo o documento equivalente (incluye análisis de conveniencia, objeto, obligaciones, plazo, supervisión). Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), si aplica. Proyecto de convenio y sus minutas. Conceptos previos: jurídico, técnico, financiero. Texto del contrato/convenio debidamente suscrito por las partes. Registro presupuestal (RP). Designación de supervisor o interventor. Pólizas o garantías (si procede). Certificación de	X	X	4	12	X	Los expedientes de convenios evidencian las relaciones académicas, científicas, administrativas y de extensión establecidas por la Universidad con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales. Poseen valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales e históricos, por cuanto constituyen soporte de obligaciones, compromisos institucionales, cooperación interinstitucional y desarrollo de las funciones misionales de docencia, investigación y

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

15 DE 17

	cumplimiento de obligaciones. Informes finales de supervisión. Certificación de pagos y aportes realizados. Acta de liquidación (bilateral o unilateral).									proyección social. Se establece Conservación Total debido a que documentan la evolución de las alianzas estratégicas de la Universidad.
R-J-29 R-J-29.8	INFORMES Informes Interinstitucionales (Informe a la Agencia Jurídica del Estado, Informe a la Agencia Nacional de Defensa) Oficios de solicitud y respuestas Informes	X	X	4	6	X			X	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 externa 003 de 2015 en el numeral 5, una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central se sugiere la conservación total y permanente para esta clase de documentos en su forma original.
R-J-45.6	Procesos Jurídicos Ordinarios Laborales - Verbales y Especiales. Demanda Escrito de solicitud de medida cautelar (cuando aplique) Auto admisorio y/o inadmisorio	X	X	2	12		X			Esta subserie tiene como objeto en los procesos laborales resolver los conflictos surgidos de las relaciones de trabajo, buscando proteger los derechos de 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

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

16 DE 17

Auto decreta medida cautelar (cuando aplique) Subsanación de la demanda (cuando aplique) Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Auto inadmisorio de la contestación (cuando aplique) Subsanación de la contestación (cuando aplique) Acta y/o Auto de audiencia inicial Acta y/o Auto de pruebas Recurso contra autos (cuando aplique) Alegatos de conclusión Sentencia de primera instancia Escrito de recurso de apelación y/o recurso de insistencia (según su procedencia). Etapas de ejecución Sentencia de segunda instancia (dependiendo de cuantía e instancia del proceso). Constancia ejecutoria Auto obedeciendo al superior (cuando aplique)										trabajadores y garantizar condiciones justas y equitativas. Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta serie , teniendo en cuenta que, la información resulta repetitiva y de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información. En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará de manera aleatoria simple el 30% de ellos, procurando que como parte de la muestra se conserven procesos
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	17 DE 17
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	----------

											jurídicos en los que se hubiere emitido fallos a favor y en contra de la Universidad. De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Surcolombiana.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA	Nombre: LUZ ÁNGELA ROJAS SALAZAR	Nombre: ALBERTO POLANÍA PUENTE
Cargo: Jefe	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