

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR. AC-ACES

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			
AC-ACES-50 AC-ACES-50.1	PROYECTOS Proyecto de Acreditación Internacional de Programas Académicos Informe de autoestudio del programa académico. Plan de mejoramiento. Acta de visita de evaluación externa. Informe de evaluación externa. Acto administrativo.	X	X	7	8	X			X		Lineamientos para la acreditación y renovación de acreditación internacional. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado en el expediente durante la vigencia del proceso de acreditación internacional, específicamente la resolución de acreditación de la agencia de acreditación internacional. 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

Vigilada Mineducación



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

2 DE 6

										conservar permanentemente, en su formato original.
AC-ACES-50.16	Proyecto de Obtención de Acreditación de Programas Académicos Informe de Autoevaluación con fines de obtención de Acreditación en Alta Calidad de programas académicos. Compleitud de información (si aplica). Acta de visita de evaluación externa. Informe de evaluación externa. Informes cometarios del rector. Resolución del MEN. Recurso de Reposición (si aplica) Plan de Mejoramiento ajustado. Informe de avance de cumplimiento del Plan de	X	X	8	8	X			X	Lineamientos para la acreditación de alta calidad de programas de pregrado y postgrado. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado en el expediente durante la vigencia del proceso de acreditación, específicamente la resolución de acreditación del Ministerio de Educación Nacional. 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.

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 6**

	Mejoramiento de mitad de vigencia. Acta de visita de seguimiento al Plan de Mejoramiento (si aplica)									
AC-ACES-50.21	Proyecto de Renovación de Acreditación de Programas Académicos Informe de Autoevaluación con fines de renovación de Acreditación en Alta Calidad de programas académicos. Compleitud de información (si aplica). Acta de visita de evaluación externa. Informe de evaluación externa. Informe cometarios del rector. Resolución del MEN. Recurso de Reposición (si aplica). Plan de Mejoramiento ajustado. Informe de avance de cumplimiento del Plan de	X	X	8	8	X			X	Lineamientos para la renovación de acreditación institucional. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado en el expediente durante la vigencia del proceso de acreditación, específicamente la resolución de acreditación del Ministerio de Educación Nacional. 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.

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 6

	Mejoramiento de mitad de vigencia. Acta de visita de seguimiento al Plan de Mejoramiento (si aplica)									
AC-ACES-50.22	Proyecto de Renovación de Acreditación Institucional Informe de Autoevaluación con fines de renovación de Acreditación en Alta Calidad Institucional Multicampus. Completitud de información (si aplica). Acta de visita de evaluación externa. Informe de evaluación externa. Informes cometarios del rector. Resolución del MEN. Recurso de Reposición (si aplica) Plan de Mejoramiento ajustado. Informe de avance de cumplimiento del Plan de	X	X	8	8	X			X	Lineamientos para la acreditación y renovación de acreditación institucional. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado en el expediente durante la vigencia del proceso de acreditación, específicamente la resolución de acreditación del Ministerio de Educación Nacional. 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.

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 6

	Mejoramiento de mitad de vigencia. Acta de visita de seguimiento al Plan de Mejoramiento (si aplica)									
AC-ACES-50.23	Proyecto de Renovación de Registro Calificado Informe de Autoevaluación con fines de renovación de registro calificado. Informe de Condiciones de Calidad. Complejidad de información (si aplica). Acta de visita de evaluación externa (si aplica). Informe de visita de evaluación externa (si aplica). Informe de comentarios del rector al informe de evaluación externa (si aplica). Resolución del MEN Recurso de Reposición (si aplica).	X	X	7	8	X			X	Lineamientos para la renovación de registro calificado. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado en el expediente durante la vigencia del proceso de acreditación, específicamente la resolución de acreditación del Ministerio de Educación Nacional. 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.

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****6 DE 6**

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: LEIDY ROCIO MURILLO RAMÍREZ	Nombre: LUZ ÁNGELA ROJAS SALAZAR	Nombre: ALBERTO POLANÍA PUENTES
Cargo: Jefe	Cargo: Lider	Cargo: Secretario General
Firma: <i>Leidy Rocio Murillo Ramirez</i>	Firma: <i>Luz Angeles Rojas Salazar</i>	Firma: <i>Alberto Polania Puentes</i>

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