



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 DE 18
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	---------

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSTGRADOS. F-PR-8-01

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			
F-PR-8-01-3 F-PR-8-01-3.7	ACTAS Actas Comité de Bioética Citación a comité Registro de asistencia Informes Comunicaciones Actas del comité	X	X	4	6	X			X		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.
F-PR-8-01-3.17	Actas de Comité de Currículo de Programa 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

Vigilada Mineducación

La 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

2 DE 18

										conservación total, de acuerdo con los lineamientos de la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5.
F-PR-8-01-3.24	Actas de Comité de Internado Citación a consejo Registro de asistencia Informes Comunicaciones Actas del comité	X	X	4	6	X			X	Las Actas del Comité de Internado reflejan decisiones académicas y administrativas relacionadas con el Internado Rotatorio del Programa de Medicina. Poseen valor histórico, administrativo y legal permanente; por tanto, una vez cumplidos los tiempos de retención serán de conservación total teniendo en cuenta la Circular No.003 de 2015 en el numeral 5.
F-PR-8-01-3.32	Actas de Comité de Prácticas Citación a consejo Registro de asistencia Informes Actas del comité	X	X	4	6	X			X	La subserie "Actas de Comité de Prácticas" contiene las decisiones y recomendaciones relacionadas con la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las prácticas académicas de los programas. Por su valor administrativo, académico, legal e histórico, se

Vigilada Mineducación

La 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 18
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	---------

										conservará totalmente.
F-PR-8-01-3.43	Actas de Consejo de Programa Citación a consejo Registro de asistencia Informes Comunicaciones Actas consejo de programa	X	X	4	6	X			X	La subserie "Actas de Consejo de Programa" registra las deliberaciones, recomendaciones y decisiones adoptadas por el órgano colegiado responsable de orientar la gestión académica del programa. Debido a sus valores administrativos, legales, académicos e históricos, se conservará totalmente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación permanente.
F-PR-8-01-5	ASESORÍAS, LIQUIDACIONES Y SOLICITUDES DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN (Atención al usuario en el consultorio jurídico). Registro de asistencia docentes y practicantes. Registro de atención al usuario. Entrevista al usuario.	X	X	2	3			X		La serie documenta la recepción y atención inicial de usuarios del Consultorio Jurídico. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminará mediante el procedimiento institucional

Vigilada Mineducación

La 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 18	
	Acta de sala. Liquidaciones Acta de reparto							aprobado, debido a que la información pierde sus valores administrativos y legales y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación permanente. La eliminación deberá efectuarse dejando constancia en inventario y acta de eliminación documental.
								Si dentro del Consultorio Jurídico existen expedientes de asesorías jurídicas, conciliaciones, procesos judiciales, derechos de petición o representaciones legales, estos deben constituirse como series documentales independientes, con tiempos de retención y disposición final diferentes a la serie.
F-PR-8-01-42	PRÁCTICA INSTITUCIONAL Asignación de centro de prácticas. Certificados de afiliación ARL. Oficio de remisión de practicantes a la Rama	X	X	5	5		X	La serie documenta el desarrollo de las prácticas institucionales realizadas por estudiantes del Consultorio Jurídico. Una vez

Vigilada Mineducación

La 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



ISO 9001

ISO 14001

ISO 45001

IQNET

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

5 DE 18

	Judicial. Acuerdo o resolución de asignación en despachos judiciales o administrativos. Actas de Inicio.									cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se realizará un proceso de selección cualitativa para conservar una muestra representativa de los expedientes que evidencien cambios metodológicos, proyectos innovadores, reconocimientos institucionales, impacto social significativo o experiencias destacadas. El restante de la documentación podrá eliminarse conforme a los procedimientos archivísticos aprobados.
F-PR-8-01- F-PR-8-01- 43.11	PROCESOS Procesos de Conciliación. Solicitud de audiencia de conciliación (con anexos). Acta de reparto (si aplica) Citaciones a audiencia de conciliación. Acta de acuerdo conciliatorio, constancia de no acuerdo conciliatorio y/o constancia de no	X	X	5	5	X			X	Subserie mediante la cual los ciudadanos buscan resolver sus conflictos por medio de uno de los mecanismos alternativos de solución de conflictos que es la conciliación. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha

Vigilada Mineducación

La 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 18
	comparecencia (cuando aplique cada una de ellas), y registro en el Sistema de Información de la Conciliación, el arbitraje y la amigable composición - SICAAC. Certificado de registro del caso						del último documento archivado en el expediente desde la radicación de la solicitud hasta la finalización total del trámite conciliatorio, específicamente siendo actas de acuerdo conciliatorio, constancias de no acuerdo conciliatorio y constancias de no comparecencia. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere aplicar selección sistemática del 10% de la serie documental, de aquellos trámites de mayor relevancia e importancia para 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. Se sugiere aplicar reproducción tecnológica con

Vigilada Mineducación

La 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



ISO 9001:2015

SA-CERES-00708

ISO 45001:2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

7 DE 18

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

F-PR-8-01-
43.12

Proceso de Insolvencia de la persona natural no comerciante.
Solicitud de trámite de negociación de deudas y/o convalidación de acuerdo (anexos).
Comunicaciones: designación aceptación de operador de insolvencia.
Auto de admisión, de inadmisión y/o de rechazo (cuando aplique).
Citaciones a audiencia de negociación de deudas.
Notificaciones a las entidades: Centrales de Riesgo, y/o entidades que administren bases de datos de carácter de financiamiento crediticio, comercial y de servicio, DIAN, UGPP, registro de garantías mobiliarias, pagador o administrador del fondo de pensiones y juzgados.
Actas de audiencias
Acta de acuerdo o fracaso de negociación de deudas y registro en el Sistema de

X

X

5

5

X

X

finde de consulta, siguiendo los procedimientos establecidos en el documento introductorio.

Subserie mediante la cual los ciudadanos buscan estabilizar su situación económica. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado en el expediente desde la radicación de la solicitud de negociación de deudas o convalidación de acuerdos hasta el fracaso del trámite o el acuerdo de negociación de deudas, específicamente siendo actas de acuerdo de pago o actas de fracaso del trámite, que, en este último caso, se remiten a los juzgados competentes para la apertura del proceso de liquidación patrimonial. Terminado su

Vigilada Mineducación

La 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



ISO 9001:2015

ISO 14001:2015

ISO 45001:2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

8 DE 18

Información de la Conciliación, el arbitraje y la amigable composición - SICAAC. Certificado de registro del caso. Comunicación de traslado del expediente en caso de fracaso para apertura de proceso judicial de liquidación patrimonial.

tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere aplicar selección sistemática del 10% de la serie documental, de aquellos trámites de mayor relevancia e importancia para 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. Se sugiere aplicar reproducción tecnológica con fines de consulta, siguiendo los procedimientos establecidos en el documento introductorio.

F-PR-8-01-45
F-PR-8-01-45.1

PROCESOS JUDICIALES
Proceso del Área Público
(Disciplinarios, Fiscales, Policivos, Transito, Acciones populares, Acciones de Grupo, Acción de cumplimiento).
Solicitud de autoridad competente.

X

X

4

6

X

X

Esta subserie reúne los procesos disciplinarios del Consultorio Jurídico de la universidad Surcolombiana. La serie contiene expedientes con valor legal y probatorio mientras se encuentren

Vigilada Mineducación

La 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 18	
	Acta de reparto Credencial. Auto de reconocimiento de personería. Auto Apertura de investigación disciplinaria / auto de archivo / Cierre de investigación disciplinaria. Auto pliego de cargos Alegatos de conclusión. Fallo disciplinario. Recurso Fallo de Segunda instancia. Sustitución Hojas de ruta por corte. Formato de Archivo de Proceso.						vigentes las acciones, recursos y términos de responsabilidad. Cumplidos los tiempos de retención se realizará un proceso de selección archivística para conservar permanentemente aquellos expedientes que posean relevancia jurídica, académica, histórica o social. Los expedientes que no cumplan los criterios de selección podrán eliminarse conforme al procedimiento institucional aprobado.	
F-PR-8-01- 45.2	Proceso Judicial del Área Civil Entrevista Formato de calidad de radicado de proceso. Acta de reparto Formato de calidad de radicado de proceso. Poder Credencial Radicación de demanda o de excepciones con visto bueno de docente asesor.	X	X	4	6	X	X	Esta subserie reúne los procesos jurídicos Civiles y mercantiles del Consultorio Jurídico de la Universidad Surcolombiana, en asuntos civiles. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se realizará una

Vigilada Mineducación

La 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 18	
	Auto de reconocimiento de personería. Auto de Admisión-Mandamiento de pago. Auto decreta medidas Radicación de medidas Cautelares. Notificación de demandados. Presentación de excepciones. Audiencia de práctica de pruebas y fallo de única instancia Liquidación de crédito Oficios Escrito de alegatos de conclusión. Sentencias Recurso Sustitución Hojas de ruta por corte Formato de Archivo de Proceso.						selección cualitativa para conservar permanentemente aquellos expedientes que reflejen precedentes relevantes, impacto social significativo, valor académico o interés investigativo. Los demás expedientes podrán eliminarse conforme a los procedimientos archivísticos aprobados por la Universidad.	
F-PR-8-01-45.3	Proceso Judicial del Área de Familia Entrevista de usuarios. Formato de calidad de radicado de proceso. Acta de reparto Poder Credencial Conciliación Prejudicial Radicación de Demanda o de excepciones con visto bueno de docente asesor. Auto de reconocimiento de personería. Auto de Admisión-Mandamiento de pago. Auto Decreta Medidas	X	X	4	6	X	X	Esta subserie reúne los procesos jurídicos de Familia del Consultorio Jurídico de la Universidad Surcolombiana, el tiempo de retención para esta serie empieza a contar a partir de la Entrevista o formato de calidad de radicado de proceso y culmina con el formato de archivo de proceso. En ese sentido, si a momento de aplicar

Vigilada Mineducación

La 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 18	
	Radicación de Medidas Cautelares Notificación de demandados. Presentación de excepciones. Audiencia de práctica de pruebas y fallo de primera instancia Liquidación de crédito Oficios Escrito de alegatos de conclusión Sentencias Recurso Sustitución Hojas de ruta por corte Formato de Archivo de Proceso.						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 jurídicos en los que se hubiere emitido fallos a favor y en contra de la Universidad.	
F-PR-8-01-45.4	Proceso Judicial del Área Laboral Entrevista Formato de calidad de radicado de proceso. Acta de reparto Poder Credencial Radicación de Demanda o de excepciones. Auto de reconocimiento de personería Auto de Admisión-	X	X	4	6	X	X	Esta subserie reúne los procesos jurídicos Laborales del Consultorio Jurídico de la Universidad Surcolombiana, el tiempo de retención para esta serie empieza a contar a partir de la Entrevista o formato de calidad de radicado de proceso

Vigilada Mineducación

La 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	12 DE 18
	Mandamiento de pago Auto Decreta Medidas Cautelares Notificación de demandados Acta de Audiencias Fallo de única Instancia Sustitución Hojas de ruta por corte Formato de Archivo de Proceso						y culmina con el formato de archivo de proceso. 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 jurídicos en los que se hubiere emitido fallos a favor y en contra de la Universidad.
F-PR-8-01-45.5	Procesos Judiciales del Área Penal Solicitud de autoridad competente Acta de reparto Credencial Escrito de Acusación Elementos materiales probatorios. Acta de Audiencia de reconocimiento de	X	X	4	6	X	X <

Vigilada Mineducación

La 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	13 DE 18	
	Personería. Acta de Audiencias Oficios Sentencia de Primera Instancia. Recursos-Nulidades Sentencia de Segunda Instancia Sustitución Hojas de ruta por corte Demas impulsos procesales Formato de Archivo de Proceso.						Entrevista o formato de calidad de radicado de proceso y culmina con el formato de archivo de proceso. 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 jurídicos en los que se hubiere emitido fallos a favor y en contra de la Universidad.	
F-PR-8-01-46	PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Calendario procesos de programación académica Solicitud de servicio	X	X	4	6	X	X	La retención documental se contará a partir de la fecha de la última acta archivada durante la vigencia

Vigilada Mineducación

La 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 18

	docentes (electrónico) Asignación Servicio Docente (Si aplica) Requerimiento planta física Practicas extramuros Monitores Novedades académicas Reporte de programación académica - SIPPA Agendas académicas Acuerdo programación académica Monitoreo de agendas									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.
F-PR-8-01- 48	PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y POSTGRADOS Proyecto Programa Académico. Aval de Comité de Currículo de Facultad Acuerdo de aprobación del Consejo de Facultad. Aval de Comité Central de Currículo. Concepto de Vicerrectoría Académica. Acta de Consejo Académico en la que consta el aval al proyecto. Concepto Oficina Planeación. Concepto Área financiera. Concepto Oficina Jurídica. Acuerdo de creación Consejo Superior.	X	X	4	6	X			X	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.

Vigilada Mineducación

La 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



ISO 9001

SA-CENE-0101

ISO 9001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-FO-08

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2024

PÁGINA

15 DE 18

Registro en Sistema SACES.
Información Sistema SACES.
Informe de pares
Auto de requerimiento
Comentarios al informe de pares.
Resolución del MEN otorgando o negando Registro Calificado.
Resolución del Ministerio de Educación Nacional Recurso de apelación o reposición (si aplica)
Acuerdo de Consejo de Facultad y/o Acuerdo Consejo Superior.
Justificación de la modificación
Acuerdo de modificación de ampliación.
Documento que contenga la información sobre cumplimiento de condiciones para ofrecer el programa en el lugar al que se amplía. Justificación
Información en SACES
Recurso de apelación o reposición.
Comunicaciones oficiales -Resoluciones de Registro Calificado.
-Autos de requerimientos
Comunicaciones oficiales -Resoluciones sobre modificaciones.
Acuerdo de Facultad que contenga el Plan

Vigilada Mineducación

La 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	16 DE 18
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	----------

	de contingencia - Formatos Ministerio de Educación Nacional - Comunicaciones oficiales.									
F-PR-8-01- 49	PROGRAMAS TRAMITES CONSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS	X	X	5	5		X		X	
F-PR-8-01- 49.1	Acciones Constitucionales y Administrativas con o sin Representación (Derecho de petición, Acción de tutela, recurso de reposición o apelación, acción de protección al consumidor) Entrevista Radicado de tramite constitucional y administrativo. Credencial en caso de que sea con representación. Poder en caso de que sea con representación. Radicación de acción constitucional y administrativa con visto bueno de docente asesor. Auto de reconocimiento de personería y de admisión. Notificación de las partes. Contestación de la acción. Autos de pruebas									Subserie mediante la cual los ciudadanos buscan el cumplimiento de los fallos a su favor o la violación de algún derecho fundamental. 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 la entidad y que puedan servir como referente histórico del quehacer

Vigilada Mineducación

La 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						SG 1241 SA CERO SEÑAL QS CERO SEÑAL	
CÓDIGO	AP-GDC-FO-08	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2024	PÁGINA	17 DE 18	

	Fallo primera instancia Escrito de impugnación o apelación. Fallo de segunda instancia. Archivo de tramite									jurídico de la entidad. La selección se realizará de manera conjunta entre un representante de la oficina productora y el líder de gestión documental.
F-PR-8-01-50 F-PR-8-01-50.12	PROYECTOS Proyectos de Evaluación, Reforma y Aprobación de los Microdiseños Curriculares de los Cursos del Plan de estudios del Programa (pregrado y postgrado). Propuestas reforma de los microdiseños curriculares del programa. Acta del Consejo de Programa o Departamento. Actas del Comité de Currículo del Programa. Acta y/o Acuerdo aprobación reforma de los microdiseños. Microdiseños curriculares publicado.	X	X	4	6	X			X	La retención documental se contará a partir de la fecha del último 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

Vigilada Mineducación

La 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	18 DE 18
F-PR-8-01-50.13	Proyectos de Evaluación y Reforma Curricular del Plan de Estudios a Nivel de Pregrado y Postgrado Propuestas reforma del plan curricular del programa. Acta del Comité de Currículo de Programa. Aval de Director General de Currículo. Acta de Consejo de Facultad. Acuerdo de Consejo de Facultad mediante el cual se aprueba la reforma el plan curricular y de estudios del Programa. Comunicación Oficial Registro SACES	X	X	4	6	X	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

Jefe de la Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre:	Nombre: LUZ ÁNGELA ROJAS SALAZAR	Nombre: ALBERTO POLANÍA PUENTES
Cargo: Jefes de Programa	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

La 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