

REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Consejo Directivo								
	——CÓDIGO DE OFICINA: 1000		OFICINA PROI	OFICINA PRODUCTORA: Rectoría							
	0=0=10		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL						
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TH GEOGRAP BOOMENTALES	FORMATO			E MD	PROCEDIMIENTO			
1000-2	Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión ° Registro de asistencia		P/EL PDF PDF	3 7		X	Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trab que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y ha seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del ár entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como e Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuai internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Cent reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produje documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundal para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documen físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminac bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolo y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimie técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y polític institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COL			
000-17	Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión		EL PDF	3 7	X		los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como e Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinaria en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar dura 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empeza a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservac permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues es aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información stúciente y relevante para la historia y la memo institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integrida garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión" ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta actualización de la N			
								PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.			

FIRMAS:

TIEMPO RETENCIÓN: DISPOSICIÓN **AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central CT: Conservación total E: Eliminación P: Papel EL: Electrónico

NOMBRES :

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

MD: Medio Digital S: Selección X: Señala la disposición final CARGOS SANDRA MILENA MESA FRANCO



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1330	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Rectoría				
	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA. —CÓDIGO DE OFICINA:	1010	OFICINA PRODUCTORA		a General			
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN	FI	OSICIÓN INAL MD S	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO 1010-2 1010.2.2	ACTAS Actas de Comité de Conciliación	° Acta de Comité de Conciliación ° Registro de asistencia	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES			FI		Las Actas de Comité de Conciliación, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma decisiones, disposiciones, autorizaciones, seguimientos relacionados con asuntos de solución de conflictos, con sujeción estricita a las normas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, en el ambito de la contratación entre la IUDigitat y los proveedores de bienes y servicios. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Conciliación - posee valores primarios como el - Administrativo - Logal - y que se deben retener minimo cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos asracionatorio y otros cinco (5) años por tenas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fuerton attendidos según los ineamientos de la norma (BANTER, AGN - 2023), se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniendose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. De produce de se finalice el año en que se produjo el documento por el composito de comento de la cualdada de la comunidad fuerto permaner, el cubido a que se produjo el documento por el producio de la cualdada de la comunidad con el fin de salveguardar los intereses del Estado y el partimonio de la cualdadanía. (BANTER, AGN - 2023). NOTA: Los documentos que fueron impressos habat la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en forma de la cualdada de la consulta de la comunidad de la cualdada de la cualda de la cuald
1010-2	ACTAS Actas de Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación	° Acta de Comité de Orientación y Seguimi ° Registro de asistencia	ento a la Contratación	P/EL PDF PDF	3 7	X	X	Las Actas de Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la planeación, orientación, evaluación, seguimiento, control y vigilancia de la contratación de la IU Digital de Antioquia, garantizando los principios de transparencia, economía y de responsabilidad que rigen la contratación estatal. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

NOMBRES

CARGOS

umfeller Villevi-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: —CÓDIGO DE OFICINA:		UNIDAD ADMINISTR OFICINA PRODUC		a General			
CÓDIGO	SERIE / Subserie	1010	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	FIN	OSICIÓN NAL MD S	PROCEDIMIENTO
								Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservació permanente, debido a que en ellas se plasman las decisiones de un grupo colegiado conformado legalmente para garantizar lo principios de transparencia y manejo de recursos públicos dentro de la institución. NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados e formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General e la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cur reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 201 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos com fine de consulta o preservación. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte origina Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementara todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acces acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados e su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación y Seguimiento a la Contratación en "COLOMBIA, y es una herramienta importante para garantizar la transparenci y la legalidad en el proceso de contratación púb
1010-2	ACTAS				3 7	X	X	Las Actas de Consejo Académico, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo asesor delegado para la toma o decisiones, disposiciones, aprobaciones, evaluaciones, definición de criterios, seguimientos y planes relacionados con desarrollo académico, y con lo concerniente a las Facultades, programas académicos, bienestar universitario, docencia investigación y extensión de la IU Digital de Antioquia. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Consejo Académico - posee valores primarios como el - Administrativo.
1010.2.16	Actas de Consejo Académico	° Acta de Consejo Académico		P/EL PDF				- y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se proceder entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 año en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservació permanente, debido a que en ellas se consignan las discusiones y decisiones que se dan entorno a la práctica pedagógica y los planes de estudio de la Institución. Por lo tanto, se constituyen en fuente primaria para la construcción de la histori institucional. NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados e formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General e la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cuz reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 201 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fine de consulta o preservación. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte origina Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementara todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acces acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tan

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

umfuur VIII-VI-XXIII

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Sandra Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1330	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recto											
	——CÓDIGO DE OFICINA: 1010 OFICINA PRODUCTORA:				Secretaría General DISPOSICIÓN DISPOSICIÓN									
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS D	DOCUMENTALES SOPOR FORMA		RETENCIÓN AG AC		FINAL		PROCEDIMIENTO					
1010-2	ACTAS Actas de Consejo Directivo	° Acta de Consejo Directivo	P/EL F		3 7	X	E MID		Las Actas de Consejo Directivo, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo asesor delegado para la toma de decisiones, disposiciones, aprobaciones, evaluaciones, definición de criterios, seguimientos y planes relacionados con el desarrollo institucional. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Consejo Directivo - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que en ellas se consignan las discusiones y decisiones más relevantes del quehacer administrativo y académico de la Institución, pues son producto de las reuniones periódicas del Consejo Directivo, máximo órgano de la U digital y, por tanto, fuente primaria para la reconstrucción de la historia institucional. NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en a etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologias que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de					
1010-2	ACTAS				3 7		X		° Acuerdo Directivo N°056 del 17 de julio de 2019. "Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Consejo Directivo" Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área,					
1010.2.22	Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión ° Registro de asistencia	PDF PDF	-					entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas nstitucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."					
1010-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS Acuerdos del Consejo	° Acuerdo	P/EL F	PDF	3 17	X	X		Los Acuerdos Interinstitucionales, son los actos administrativos mediante los cuales se oficializan las decisiones tomadas en común por el órgano Institucional de máxima jerarquía, el cual tiene la competencia de reglar y establecer las disposiciones normativas concerniente a los componentes administrativos y a los misionales relacionados con las Facultades, programas académicos, bienestar universitario, docencia, investigación y extensión de la IUDigital de Antioquia Teniendo en cuenta que la serie documental - Acuerdos de Consejo Académico - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el					

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

umafeur VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1330	UNIDAD ADMINISTRATIV		-		
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1010	OFICINA PRODUCTOR	A: Secretaría	a General	DISPOSICIÓN	
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	FINAL CT E MD S	PROCEDIMIENTO
	TOS ADMINISTRATIVOS soluciones Rectorales	² Resolución			AG AC		Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservacio permanente, debido a que son fuente para la historia institucional, pues a través de ellos el organismo académico de la institucio plasma sus decisiones y resuelve situaciones docentes, estudiantiles y del ámbito de la enseñanza-aprendizaje de la Institució NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologa unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cureitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 20 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fin de consulta o preservación. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte origin Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementar todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceacorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ** COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ** Circular N°025 del 2021 "Expedición Actos Administra
10.3.2 Res	soluciones Rectorales	Resolución		P/EL PDF			procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservac permanente, debido a que en ellas la alta dirección resuelve situaciones administrativas relevantes para la buena marcha di institución y, por ende, son fuente primaria para la reconstrucción de la historia institucional. NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homolog unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría Genera la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fide consulta o preservación. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte origi Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implemente todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el accacorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS **COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Ext
	RCULARES culares dispositivas	° Circular dispositiva		EL PDF	3 17	X	Las Circulares dispositivas, "corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, so un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para trasmitir instrucciones y decisiones de cará obligatorio". BANTER AGN [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Circulares dispositivas - posee valores primarios como el - Administrativo que estos se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procedentonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservado permanente, debido a que son fuente primaria para la consulta, ya que en estas se consigna la toma de decisiones, dirigida personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Así mismo, son fuente de información

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

P: Papel
| EL: Electrónico
X: Señala la disposición final

| DISPOSICIÓN

CT: Conservación total
| E: Eliminación
| MD: Medio Digital
| S: Selección

NOMBRES

CARGOS

umafeur VIIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Coordinador Gestión Documental

Sandra Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1330	UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
	——CÓDIGO DE OFICINA:	1010	OFICINA PRODUCTORA:	Secretaría	a General		1
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	DISPOSICIÓ FINAL CT E MD	PROCEDIMIENTO
							para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas (BANTER, AGN - 2023 Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementara todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acces acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados e su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración d tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°025 del 2021 "Expedición Actos Administrativos"
010-6	CIRCULARES				2 3	X	Las Circulares informativas, "se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular
010.6.2	Circulares informativas	° Circular Informativa		EL PDF			establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.". BANTER AGN [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Circulares informativas - posee valores primarios como el - Administrativo - que se debe conservar por años 5 años, ya que este documento es de carácter netamente informativo, se procederá entonces a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en tota los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundario para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documento físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminado bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnologí, y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimient técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y política institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°025 del 2021 "Expedición Actos Administrativos"
010-11	CONTRATOS				3 17	X	 X Los Contratos de arrendamiento, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que ced temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta". AGN, BANTER [En línea - 2022].
010.11.1	Contratos de arrendamiento	 & LICITACIÓN PÚBLICA Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Estudio previo Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contra Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador Aviso de convocatoria Solicitud de limitación a MiPymes Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones Acta de visita a la obra Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas Presentación de ofertas Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II Informe de verificación o evaluación Observaciones informe de verificación o evaluación Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria des Resolución de adjudicación Resolución de declaratoria desierta Propuesta seleccionada Documento de identidad representante legal Registro Único Tributario (RUT) Registro Único Tepponentes (RUP) 	tación	P/EL PDF			Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de arrendamiento - posee valores primarios como el - Administrativ - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones di responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conserva durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuale empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierri definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadat "estado del documento"). Una vez finalice el tiempo total de retención, conservar una muestra del 50% priorizando los contratos elaborados anualmente Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debido que poseen valor histórico secundario, puesto que los documentos seleccionados evidencian la trayectoria institucional. NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados el formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General el a etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cue reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 201 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en s soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fue

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

NOMBRES

:

CARGOS

u wurfeur Vill-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

001	DDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:		TRATIVA: Rectoría			
<u> </u>	—CÓDIGO DE OFICINA:	1010 OFICINA PROD	UCTORA: Secretar	ia General	DISPOSICIÓN	
ÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	FINAL CT E MD S	PROCEDIMIENTO
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF			° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas par
		 Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidados e Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal 				eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recul Públicos. Bogotá: 2007.
		Responsabilidad fiscal en la Contratoria General de la República persona jurídica	PDF PDF			° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglament
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF			sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF			° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se ex
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correc	tivas RNMC PDF			el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
		 Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia 	PDF			REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF			INCI ENCINO NORMATIVAS INTERNAS
		° Minuta del contrato	PDF PDF			° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, "Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contrat
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF			y de supervisión e interventoría de la IU. Digital"
		° Constancia selección de la interventoría ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF			PROCEDIMIENTO
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF			GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios
		° Acta de inicio	PDF			
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF			
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal ° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF PDF			
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF			
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF			
		° Acta de recibo	PDF			
		° Acta de terminación ° Acta de liguidación	PDF			
		° Acta de iliquidación ° Acta de cierre del expediente	PDF			
		· ·				
		& MÍNIMA CUANTÍA	PDF			
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF			
		° Estudio Previo ° Documento de Identidad	PDF			
		° Libreta militar representante legal	PDF			
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF			
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF			
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidad	des PDF PDF			
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF			
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF			
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF			
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correct	ivas RNMC PDF			
		 Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional de Colombia Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia 	PDF			
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF PDF			
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	DDE			
		° Acta de visita a la obra	PDF			
		° Observaciones a la publicación (SECOP II) ° Respuestas a las observaciones de la invitación	PDF			
		° Adendas	PDF			
		° Informe de verificación o evaluación	PDF			
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF			
		 Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación Actualización informe de verificación y/o evaluación 	PDE			
		° Propuesta seleccionada	PDF			
		° Contrato o aceptación de la oferta	PDF			
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF			
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual ° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF			
		Constancia de aprobación garantia SECOP II Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF			
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDE			
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF			
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF			
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes) ° Resumen publicación en SECOP II	PDF			
		° Acta de recibo	PDF			
		° Acta de terminación	PDF			
		° Acta de liquidación	PDF			
		° Acta de cierre del expediente	ן דטר			
		& SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA				
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF			
		° Estudio Previo	PDF			
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación	PDF			
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador ° Aviso de convocatoria	PDF			
		° Proyecto de pliego de condiciones	DUE FDF			
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF			
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF			
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones ° Acta de visita a la obra	PDF			
		Acia de visita a la obra	PDF			

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección

NOMBRES

CARGOS

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



Página 1 de 2
Código: GD-F-19
Varsión: 02

	GO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1330 UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
Г	—CÓDIGO DE OFICINA:	1010 OFICINA PRODUCTORA:	Secretari	a General		oleté:	
DIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	FIN	SICIÓN NAL MD S	PROCEDIMIENTO
		° Resolución de apertura	PDF		0.		
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF				
		 Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo 	PDF				
		° Adendas	PDF				
		° Presentación de ofertas	PDF				
		 Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II Informe de verificación o evaluación 	PDF				
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF PDF				
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF				
		 Actualización informe de verificación y/o evaluación Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta 	PDF				
		° Resolución de adjudicación	PDF				
		 Resolución de declaratoria desierta Propuesta seleccionada 	PDF PDF				
		° Documento de identidad representante legal	PDF				
		° Libreta militar representante legal	PDF				
		° Registro Único Tributario (RUT) ° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF PDF				
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF				
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF				
		 Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica 	PDF				
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF PDF				
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF				
		 Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional de Colombia 	PDF				
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF				
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF PDF				
		 Minuta del contrato Certificado de registro presupuestal (CRP) 	PDF				
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF				
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF				
		° Acta de inicio ° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF				
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF				
		 Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes) 	PDF				
		 Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes) Resumen publicación en SECOP II 	PDF				
		° Acta de recibo	PDF PDF				
		° Acta de terminación	PDF				
		° Acta de liquidación ° Acta de cierre del expediente	PDF				
		& CONTRATACIÓN DIRECTA ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF				
		° Estudio previo	PDF				
		° Certificado de no planta de cargos	PDF PDF				
		° Documento de Identidad ° Registro Único Tributario (RUT)	PDF				
		° Libreta militar	PDF				
		° Certificados académicos	PDF				
		° Tarjeta o matricula profesional ° Certificado de vigencia de la tarjeta o matricula profesional	PDF PDF				
		° Hoja de vida de la función pública	PDF				
		° Certificados de experiencia laboral ° Declaración bienes y rentas	PDF				
		° Certificado de afiliación a seguridad social y pensión	PDF PDF				
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF				
		 Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La Nación 	PDF				
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF				
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF PDF				
		 Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia Examen pre-ocupacional 	PDF				
		° Constancia inscripción SECOP II	PDF				
		° Minuta del contrato	PDF				
		 Resumen publicación en SECOP II Constancia designación supervisor SECOP II 	PDF				
		° Certificado afiliación ARL	PDF				
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF				
		 Constancia de aprobación garantía SECOP II Certificado de registro presupuestal (CRP) 	PDF PDF				
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF PDF				
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF				
		 Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes) Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes) 	PDF				
ĺ		° Acta de liquidación	PDF		1 1	1 1	

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección

NOMBRES

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

SANDRA MILENA MESA FRANCO



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

_	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1330	UNIDAD ADMINISTRATIVA					
<u> </u>	—CÓDIGO DE OFICINA:	1010	OFICINA PRODUCTORA	\: Secretar	<u>ía General</u>			5
2100	OFDIE / Out		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN	DIS	SPOSICION FINAL	
DIGO	SERIE / Subserie		TH OLOGING DOCUMENT/NEED	FORMATO	AG AC			PROCEDIMIENTO S
		° Acta de cierre del expediente		PDF				
		° & SUBASTA INVERSA						
		° Estudio previo	a afavantas	PDF				
		 Análisis del sector económico y de lo Estudio de mercado 	solerentes	PDF				
		° Certificado de disponibilidad presupu	estal (CDP)	PDF				
		° Ficha técnica		PDF				
		 Matriz de riesgos Proyecto de pliego de condiciones		PDF				
		° Observaciones al proyecto de pliego	de condiciones	PDF				
		° Respuesta a observaciones al pliego		PDF				
		 Acto administrativo de apertura del p Pliego de condiciones definitivo 	roceso de contratación	PDF				
		° Observaciones al pliego de condicior	nes definitivo	PDF				
		° Respuesta a las observaciones al pli		PDF				
		° Adendas ° Informe de evaluación y habilitación o	de les exemuestes	PDF				
		 Observaciones de los oferentes sobr 		PDF				
		° Respuesta a observaciones de los of	erentes sobre la evaluación	PDF				
		° Informe de evaluación y habilitación o		PDF				
		 Acta de audiencia de subasta inversa Acto administrativo de adjudicación 		PDF				
		 Acto administrativo de adjudicación Acto administrativo de declaración de 	e desierto	PDF				
		° Minuta del contrato		PDF				
		 Certificado de registro presupuestal (Garantía única y/o de responsabilida 		PDF				
		° Acta de aprobación de la garantía	d Civil Extracortifactual	PDF				
		° Acta de inicio		PDF				
		 Otrosí o modificaciones al contrato Informe de supervisión 		PDF				
		° Acta de liquidación		PDF				
		·		PDF				
C	ONTRATOS				3 17		X	X Los Contratos de comodato, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los de
C	ONTION							generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en
								de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de
		0						misma especie después de terminar el uso". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de comodato - posee valores primarios como el - Admir
.2 C	ontratos de comodato	& CONTRATACIÓN DIRECTA		PDF				Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles ac
		° Certificado de disponibilidad presupu	estal (CDP)	PDF				responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a
		° Estudio previo		PDF				durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total,
		° Certificado de no planta de cargos° Documento de Identidad		PDF PDF				empezaran a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, lo cual dará como concluido el cierr del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metada
		° Registro Único Tributario (RUT)		PDF				del documento".
		° Libreta militar		PDF				Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 50% priorizano
		Certificados académicosTarjeta o matricula profesional		PDF				Contratos de comodato relacionados con la entrega de equipos tecnológicos que contribuyan con la generación de co Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación tota
		° Certificado de vigencia de la tarjeta o	matricula profesional	PDF				que poseen valor histórico secundario, puesto que estos son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el
		° Hoja de vida de la función pública	mamodia profosional	PDF				tecnológico de la Institución y del territorio en general. También contribuye al estudio de bienes patrimoniales.
		° Certificados de experiencia laboral		PDF PDF				NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digita
		 Declaración bienes y rentas Certificado de afiliación a seguridad s 	popial v popojón	PDF				formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para h unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría
			ga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF				la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archiv
		° Responsabilidad fiscal en la Contralo	ría General de la República	PDF				reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 0
			des en la Procuraduría General De La Nación	PDF				en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físico
			os judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF PDF				de consulta o preservación. Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondi
		° Certificado de antecedentes penales		PDF				soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por I
		° Examen pre-ocupacional		PDF				implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su ir
		° Constancia inscripción SECOP II		PDF				garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")
		Minuta del contratoResumen publicación en SECOP II		PDF				Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"
		° Constancia designación supervisor S	ECOP II	PDF PDF				En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en
		° Certificado afiliación ARL		PDF				políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente apro
		° Garantía única y/o de responsabilida	d civil extracontractual	PDF				Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
		 Constancia de aprobación garantía S Certificado de registro presupuestal (PDF				REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS
		° Publicación en la plataforma SIA OB	SERVA	PDF				° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto
		° Informes de seguimiento de la super-	visión a la contratación estatal	PDF				Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
			miento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF PDF				° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medi
		 Publicación de los informes de seguil Acta de liquidación 	miento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF				eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Públicos. Bogotá: 2007.
		° Acta de cierre del expediente		PDF				° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reg
		·						sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
								° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cua el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11
								ei deoreto unico regiamentano dei sector administrativo de pianeacion hacional. Dogota. 2015. Atticulo 2.2.1.2.1.4.11
ı				1			1	REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

NOMBRES

:

CARGOS

unafeur VIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Coordinador Gestión Documental



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1330	UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
	——CÓDIGO DE OFICINA:	1010	OFICINA PRODUCTORA:	Secretari	a General				
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		SPOSICIO FINAL		PROCEDIMIENTO
				TORMATO	AG AC	СТ	E MD	٥	Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, "Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contratación de supervisión e interventoría de la IU. Digital"
									ROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios
010-11	CONTRATOS				3 17		Х	ge de lín	os Contratos de compraventa, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos enerados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una el las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano". AGN, BANTER [En nea - 2022].
010.11.3	Contratos de compraventa	 & LICITACIÓN PÚBLICA Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Estudio previo Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contra Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador Aviso de convocatoria Solicitud de limitación a MiPymes Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones Acta de visita a la obra Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas Presentación de ofertas Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II Informe de verificación o evaluación Observaciones informe de verificación o evaluación Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación Actualización informe de verificación y/o evaluación Actualización informe de verificación y/o evaluación Actualización de adjudicación Resolución de adjudicación Resolución de adjudicación Resolución de edicaratoria desierta Propuesta seleccionada Documento de identidad representante legal Libreta militar representante legal Libreta militar representante legal Registro Unico Tributario (RUT) Registro Unico Tributario (RUT) Registro Unico de roponentes (RUP) Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inha Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona ju Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nesponsabilidad fisc	sierta abilidades e incompatibilidades ante legal urídica Nación representante legal Nación Persona Juridica acional De Medidas Correctivas RNMC lombia	PDF				In Te Le re du en de "e Ur Co va Po qui co Ac 20 No foi ur la re en de Ta so im ga Se Er po Co Ri el R	
		 Acta de recibo Acta de terminación Acta de liquidación Acta de cierre del expediente 		PDF PDF PDF PDF				G	GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP. GL-P-06 Aseguramiento de bienes devolutivos. GL-P-07 Recepción de contratos de compra.
		 & MÍNIMA CUANTÍA Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Estudio Previo Documento de Identidad Libreta militar representante legal Registro Único Tributario (RUT) Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inha Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona ju Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona ju 	ante legal urídica	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF					

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

NOMBRES

CARGOS

unfun VIII-VI-XXII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



Página 1 de 2
Código: GD-F-19
Versión: 02

——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1330 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Rectoría				
—CÓDIGO DE OFICINA:	1010 OFICINA PRODUCTORA:		a General			
				DISP	OSICIÓN	
CÓDIGO SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN	F	INAL	PROCEDIMIENTO
	° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	AG AC	CT E	: MD S	
	° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF				
	° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	PDF				
	 Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional de Colombia Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia 	PDF				
	° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF PDF				
	° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF				
	° Acta de visita a la obra ° Observaciones a la publicación (SECOP II)	PDF				
	° Respuestas a las observaciones de la invitación	PDF PDF				
	° Adendas ° Informe de verificación o evaluación	PDF				
	Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF				
	° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF				
	 Actualización informe de verificación y/o evaluación Propuesta seleccionada 	PDF PDF				
	° Contrato o aceptación de la oferta	PDF				
	° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF				
	 Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Constancia de aprobación garantía SECOP II 	PDF PDF				
	° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF				
	° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF				
	 Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes) 	PDF				
	° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF PDF				
	° Resumen publicación en SECOP II ° Acta de recibo	PDF				
	° Acta de terminación	PDF				
	° Acta de liquidación	PDF				
	° Acta de cierre del expediente					
	& COMPRAS POR GRANDES SUPERFICIES A TRAVES DE LA (TVEC)	PDF				
	 Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Estudio previo 	PDF PDF				
	° Certificado de registro presupuestal (CRP)					
	& SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF PDF				
	° Estudio Previo	PDF				
	 Constancia de aprobación Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador 	PDF				
	° Aviso de convocatoria	PDF PDF				
	° Proyecto de pliego de condiciones	PDF				
	 Solicitud de limitación a MiPymes Observaciones al proyecto de pliego de condiciones 	PDF				
	° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF				
	° Acta de visita a la obra ° Resolución de apertura	PDF PDF				
	° Pliego de condiciones definitivo	PDF				
	° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF				
	 Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas 	PDF PDF				
	° Presentación de ofertas	PDF				
	 Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II Informe de verificación o evaluación 	PDF				
	° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF PDF				
	° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF				
	 Actualización informe de verificación y/o evaluación Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta 	PDF				
	° Resolución de adjudicación	PDF PDF				
	° Resolución de declaratoria desierta	PDF				
	Propuesta seleccionada Documento de identidad representante legal	PDF				
	° Libreta militar representante legal	PDF PDF				
	° Registro Único Tributario (RUT) ° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF				
	° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF				
	 Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal 	PDF PDF				
	 Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica 	PDF				
	° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF				
	 Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC 	PDF				
	° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional de Colombia	PDF PDF				
	° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF				
	Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales Minuta del contrato	PDF				
	° Certificado de registro presupuestal (CRP)					
	° Minuta del contrato	PDF PDF PDF				

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección

NOMBRES

CARGOS

Sandral Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Secretario General



Página 1 de 2
Código: GD-F-19
Varsión: 02

COL	DIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1330 UNIDAD ADMINISTRATIVA					
1	CÓDIGO DE OFICINA:	1010 OFICINA PRODUCTORA	\: Secretarí	a General	DICDO	OLOLÓN	Т
DIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	DISPO: FIN	IAL	PROCEDIMIENTO
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF			WID 3	
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF				
		° Acta de inicio ° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF				
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF				
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF PDF				
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF				
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF				
		° Acta de recibo ° Acta de terminación	PDF				
		° Acta de liquidación	PDF				
		° Acta de cierre del expediente	PDF				
		O CONTRATACIÓN PIRECTA					
		& CONTRATACIÓN DIRECTA ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF				
		° Estudio previo	PDF				
		° Certificado de no planta de cargos	PDF				
		° Documento de Identidad	PDF				
		° Registro Único Tributario (RUT) ° Libreta militar	PDF				
		° Certificados académicos	PDF PDF				
		° Tarjeta o matricula profesional	PDF				
		° Certificado de vigencia de la tarjeta o matricula profesional	PDF				
		° Hoja de vida de la función pública	PDF				
		 Certificados de experiencia laboral Declaración bienes y rentas 	PDF				
		° Certificado de afiliación a seguridad social y pensión	PDF				
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF				
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República	PDF PDF				
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La Nación					
		 Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia 	PDF				
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF				
		° Examen pre-ocupacional	PDF				
		° Constancia inscripción SECOP II	PDF				
		 Minuta del contrato Resumen publicación en SECOP II 	PDF				
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF PDF				
		° Certificado afiliación ARL	PDF				
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF				
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF				
		° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF				
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF				
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF				
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF PDF				
		° Acta de liquidación	PDF				
		° Acta de cierre del expediente ° & SUBASTA INVERSA	PDF				
		° Estudio previo	PDF				
		° Análisis del sector económico y de los oferentes	PDF				
		° Estudio de mercado	PDF				
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF				
		° Ficha técnica ° Matriz de riesgos	PDF PDF				
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF				
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF				
		° Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF				
		 Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Pliego de condiciones definitivo 	PDF				
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF				
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF				
		° Adendas	PDF PDF				
		° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PDF				
		 Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación 	PDF				
		° Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	pdf				
		° Acta de audiencia de subasta inversa	PDF				
		° Acto administrativo de adjudicación	PDF				
		° Acto administrativo de declaración de desierto	XLSX				
		 Minuta del contrato Certificado de registro presupuestal (CRP) 	PDF PDF				
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF				
		° Acta de aprobación de la garantía	PDF				
		° Acta de inicio	PDF				
		° Otrosí o modificaciones al contrato	PDF				
		° Informe de supervisión ° Acta de liquidación	PDF				
i		Acta de liquidación	Ī	1	1 1	1 1	

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección

NOMBRES

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

SANDRA MILENA MESA FRANCO



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: ——CÓDIGO DE OFICINA:										
	—CODIGO DE OFICINA.	1010	OFICINA PRODUCTORA	. Secretari		DISPO	OSICIÓI	N		
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN	FII	NAL	PROCEDIMIENTO		
				FORMATO		CT E				
010-11	Contratos de consultoría	 Acta de conformación comité asesor y Aviso de convocatoria Proyecto de pliego de condiciones Expresiones de interés para precalifica Informe de precalificación Observaciones al informe de precalifica Respuestas a las observaciones al info Acto administrativo conformación de pr Acto administrativo de resolución recur Observaciones al proyecto de pliego de Respuestas a las observaciones al pro Acta de visita a la obra Resolución de apertura Invitación a presentar propuestas (SEC Pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia de aclaraciones y de Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a las observaciones al pliego Adendas Presentación de ofertas Requerimiento para subsanar requisito Informe de verificación o evaluación Observaciones informe de verificación y/ Acta de Comité Evaluador recomendar Respuesta a las observaciones del info Actualización informe de verificación y/ Acta de Comité Evaluador recomendar Resolución de adjudicación Resolución de declaratoria desierta Propuesta seleccionada Documento de identidad representante Libreta militar representante legal Registro Único Tributario (RUT) Registro Único Tributario (RUT) Registro único de Proponentes (RUP) Certificado de existencia y representace Autorización para la consulta, descarga Responsabilidad fiscal en la Contraloría Certificado de sanciones e inhabilidade Antecedentes penales y requerimientos Registro de inhabilidades por delitos se Certificado de pago de seguridad socia Minuta del contrato Certificado de registro presupuestal (Ci Garantía única y/o de responsabilidad Constancia de aprobación garantía SE Acta de inicio<	prientación y seguimiento a la Contratación evaluador ción mede precalificación ecalificados so de reposición ecalificados so de reposición ecalificados so de pliego de condiciones evecto de pliego de condiciones evecto de pliego de condiciones execto executado execut	PDF			X	X Los Contratos de consultoria, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los document generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefacibilidad o facibilidad para programas o proyect específicos, sel como a las assessinas fercinicas de coordinación, control y supervisión." Artículo 22 de la Ley 80 de 1993. AC BANTER (En finea - 2022). BANTER (En finea - 2022).		
1010-11 1010.11.5	CONTRATOS Contratos de interventoría	& CONCURSO DE MERITOS	wel (CDD)	PDF	3 17)	X	X	Los Contratos de interventoría, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documental generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de contrato. SALCEDO RINCÓN, Javier Gustavo. La eficiencia y eficacia en el contrato de interventoría. Editorial Universida Javeriana. Bogotá: 2011. Pág. 11.		
010.11.0	Constituted de intervententa	 Certificado de disponibilidad presupues Estudio previo Constancia de aprobación Comité de C Acta de conformación comité asesor y Aviso de convocatoria 	Prientación y seguimiento a la Contratación	PDF PDF PDF PDF				Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de interventoría - posee valores primarios como el - Administrativ Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conser durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cua empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cie		

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

NOMBRES

CARGOS

4 minfeller VIII-VI-XX

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

—_COE	DIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1330	UNIDAD ADMINISTRATIVA				
	CÓDIGO DE OFICINA:	1010	OFICINA PRODUCTORA	\: Secretaria		nagiai án	
IGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES			POSICIÓN FINAL = MD S	PROCEDIMIENTO
		° Expresiones de interés para precalificac	ión	PDF			definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el n
		° Informe de precalificación		PDF			"estado del documento").
		Observaciones al informe de precalifica		PDF			Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su cons
		° Respuestas a las observaciones al infor		PDF			permanente, debido a que esta subserie por tener un bajo volumen de producción debe conservarse en su totalidad,
		° Acto administrativo conformación de pre		PDF			esta es fuente primaria para realizar investigaciones sobre la coordinación y control de la contratación que desarrolla una
		 Acto administrativo de resolución recurs Observaciones al provente de pliego de 		PDF			en cumplimiento de un proyecto especializado. Por otro lado, esta subserie documental puede aportar información producto del conocimiento técnico y especializado que posee el interventor y que es requerido por una entidad dado
		 Observaciones al proyecto de pliego de Respuestas a las observaciones al proy 		PDF			corresponde a las actividades frecuentes que desempeña (BANTER, AGN -2023).
		° Acta de visita a la obra	ecto de pilego de colidiciones	PDF			NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digital
		° Resolución de apertura		PDF			formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para ho
		° Invitación a presentar propuestas (SEC	OP II)	PDF			unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría G
	1	° Pliego de condiciones definitivo		PDF			la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archiv
	ľ	° Acta de audiencia de aclaraciones y de		PDF			reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 00
		° Observaciones al pliego de condiciones		PDF			en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físico
		° Respuesta a las observaciones al pliego	de condiciones definitivo	PDF			de consulta o preservación.
		° Adendas ° Presentación de ofertas		PDF PDF			Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su sopo
		° Requerimiento para subsanar requisitos	habilitantas SECOR II	PDF			Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se impi todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantiza
		° Informe de verificación o evaluación	Tidoliilantes SECOP II	PDF			acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")
		° Observaciones informe de verificación o	evaluación	PDF			Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conse
		° Respuesta a las observaciones del info		PDF			su etapa de Archivo Histórico
		° Actualización informe de verificación y/o		PDF			REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS
		° Acta de Comité Evaluador recomendan		PDF			
		° Resolución de adjudicación		PDF			° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto
		° Resolución de declaratoria desierta		PDF			Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
		° Propuesta seleccionada		PDF			° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medi
		O Documento de identidad representante	egal	PDF			eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación col
		° Libreta militar representante legal ° Registro Único Tributario (RUT)		PDF			Públicos. Bogotá: 2007. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se rec
		° Registro Único de Proponentes (RUP)		PDF			sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
		° Certificado de existencia y representacion	ón legal o registro mercantil	PDF			° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cua
			de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF			el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11
			General de la República representante legal	PDF			
	1		General de la República persona jurídica	PDF			REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS
	ľ		en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF			
			en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF			° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, "Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de c
			judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC				y de supervisión e interventoría de la IU. Digital"
			kuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF			PROCEDIMIENTO
		 ° Certificado de antecedentes penales de ° Certificado de pago de seguridad social 		PDF			GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios
		° Minuta del contrato	integral y aportes paranscales	PDF			GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP
		° Certificado de registro presupuestal (CF	P)	PDF			of 1 00 1 100cdiffiction generation obt y of the
		° Garantía única y/o de responsabilidad o		PDF PDF			
		° Constancia de aprobación garantía SE0	OP II	PDF			
		° Acta de inicio		PDF			
		° Publicación en la plataforma SIA OBSE		PDF			
		° Informes de seguimiento de la supervisi		PDF			
			ento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes) ento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF			
		° Resumen publicación en SECOP II	into en el occor in (documentos de cobro y soportes)	PDF			
		° Acta de recibo		PDF			
		° Acta de terminación		PDF			
	1	° Acta de liquidación		PDF			
		° Acta de cierre del expediente		PDF			
		° & CONTRATACIÓN DIRECTA					
		« CONTRATACION DIRECTA ° Certificado de disponibilidad presupues	al (CDP)	DDE			
		° Estudio previo	a. (-5.)	PDF			
		° Certificado de no planta de cargos		PDF PDF			
		° Documento de Identidad		PDF			
		° Registro Único Tributario (RUT)		PDF			
		° Libreta militar		PDF			
		° Título de acuerdo al perfil		PDF			
		° Certificados académicos		PDF			
		° Tarjeta o matricula profesional ° Certificado de vigencia de la tarjeta o m	atricula profesional	PDF			
		° Hoja de vida de la función pública	αιτοσία ρτοτοσιοτίαι	PDF			
		° Certificados de experiencia laboral		PDF			
		° Declaración bienes y rentas		PDF			
		° Certificado de afiliación a seguridad soc	ial y pensión	PDF			
		 Autorización para la consulta, descarga 	de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF			
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría		PDF			
			s en la Procuraduría General De La Nación	PDF			
		Antecedentes penales y requerimientos	judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC				
			kuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF			
		 Certificado de antecedentes penales de Examen pre-ocupacional 	Policia Nacional de Colombia	PDF			
		° Examen pre-ocupacional ° Constancia inscripción SECOP II		PDF			
		SATEMATICAL DESCRIPTION OF THE STATE OF THE		PDF	1 1 1	1 1 1	

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel	MD: Medio Digital
EL: Electrónico	S: Selección
X: Señala la disposición final	
1	

NOMBRES

CARGOS

unfun VIII-VI-XXII

Sandra Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2
Código: GD-F-19
Versión: 02

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1330	UNIDAD ADMINISTRATIVA					
	——CÓDIGO DE OFICINA:	1010	OFICINA PRODUCTORA	: Secretaría	a General			
ÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	N F	POSICIÓN FINAL E MD S	PROCEDIMIENTO
		° Minuta del contrato		PDF			_	
		 Resumen publicación en SECOP II Constancia designación supervisor 	SECOD II	PDF				
		° Certificado afiliación ARL	SECOF II	PDF PDF				
		° Garantía única y/o de responsabilio		PDF				
		° Constancia de aprobación garantía		PDF				
		 Certificado de registro presupuesta Publicación en la plataforma SIA O 		PDF				
		° Informes de seguimiento de la supe	rvisión a la contratación estatal	PDF PDF				
			uimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes) uimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF				
		° Acta de liquidación	dimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF				
		° Acta de cierre del expediente		PDF				
11	CONTRATOS				3 17	7 X	X	Los Contratos de obra, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos o
								en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalacion
		° & LICITACIÓN PÚBLICA						trabajos materiales sobre bienes inmuebles". Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de obra - posee valores primarios como el - Administrativo
1.6	Contratos de obra	° Certificado de disponibilidad presup	ouestal (CDP)	PDF				y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de resp
.0	John atos de obra	° Estudio previo	la Orientación y acquimiente a la Contratación	PDF				contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante 3
		° Constancia de aprobación Comité d ° Acta de conformación Comité Ases	le Orientación y seguimiento a la Contratación or v Evaluador	PDF				Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezara partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del
		° Aviso de convocatoria	- , -	PDF PDF				Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato
		° Solicitud de limitación a MiPymes	a de condicionas	PDF				documento").
		 Observaciones al proyecto de plieg Respuestas a las observaciones al 		PDF				Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su c permanente, debido a que esta subserie por tener un bajo volumen de producción debe conservarse en su totalidad,
		° Acta de visita a la obra	projecte de priege de condiciones	PDF				esta se consolida información relacionada con la construcción del edificio o las instalaciones en las que se encuent
		° Resolución de apertura		PDF PDF				la Institución, marcando esto un hito importante para su materialización y adquisición de credibilidad frente a la
		° Pliego de condiciones definitivo ° Acta de audiencia de aclaraciones	, de riesans	PDF				teniendo en cuenta su nacimiento netamente virtual. NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digi-
		° Observaciones al pliego de condiciones		PDF				formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para l
		° Respuesta a las observaciones al p		PDF				unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría
		° Adendas ° Presentación de ofertas		PDF				la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Arch reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 0
		° Requerimiento para subsanar requi	sitos habilitantes SECOP II	PDF PDF				en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físic
		° Informe de verificación o evaluación		PDF				de consulta o preservación.
		° Observaciones informe de verificac		PDF				Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su sop Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se imp
		 Respuesta a las observaciones del Actualización informe de verificació 		PDF				todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantiz
		° Acta de Comité Evaluador recomer	dando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF PDF				acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")
		° Resolución de adjudicación		PDF				Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los con
		 Resolución de declaratoria desierta Propuesta seleccionada 		PDF				su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS
		° Documento de identidad representa	ante legal	PDF				NET ENERGING NOTWINTON EXTENSION
		° Libreta militar representante legal		PDF PDF				° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto
		° Registro Único Tributario (RUT) ° Registro Único de Proponentes (RU	ID\	PDF				Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen me
		° Certificado de existencia y represer		PDF				eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación co
		° Autorización para la consulta, desc	arga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF				Públicos. Bogotá: 2007.
			loría General de la República representante legal	PDF				° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se re
			loría General de la República persona jurídica ades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF PDF				sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del ci
		° Certificado de sanciones e inhabilio	ades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF				el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.
			ntos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF				DEFEDENCIAS MODMATIVAS INTERNAS
		 Registro de inhabilidades por delito Certificado de antecedentes penale 	s sexuales en la Policía Nacional De Colombia s de Policía Nacional De Colombia	PDF				REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS
		° Certificado de antecedentes penale		PDF PDF				° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, "Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de
		° Minuta del contrato		PDF				y de supervisión e interventoría de la IU. Digital"
		 Certificado de registro presupuesta Constancia selección de la interven 		PDF				PROCEDIMIENTO
		° Garantía única y/o de responsabilio		PDF				GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios
		° Constancia de aprobación garantía		PDF				GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP
		° Acta de inicio	DOEDVA	PDF PDF				
		 Publicación en la plataforma SIA O Informes de seguimiento de la supe 		PDF				
		° Publicación de los informes de seg	uimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF				
		° Publicación de los informes de seg	uimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF				
		° Resumen publicación en SECOP II ° Acta de recibo		PDF				
		° Acta de recibo ° Acta de terminación		PDF PDF				
		° Acta de liquidación		PDF				
		° Acta de cierre del expediente		PDF				
		& MÍNIMA CUANTÍA						
		° Certificado de disponibilidad presup	ouestal (CDP)	PDF				
		° Estudio Previo		PDF				

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección

NOMBRES

CARGOS

u wurfeur Vill-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

SANDRA MILENA MESA FRANCO



Página 1 de 2
Código: GD-F-19
Versión: 02

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1330	UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
1	——CÓDIGO DE OFICINA:	1010	OFICINA PRODUCTORA:	Secretari	a General	DIOD	001016	ÁN I
GO	SEDIE / Subcerie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		OSICIÓ INAL	ON PROCEDIMIENTO
GO	SERIE / Subserie			FORMATO	AG AC	CT E	MD	PROCEDIMIENTO
		° Documento de Identidad		PDF		- -		
		° Libreta militar representante legal		PDF				
		° Registro Único Tributario (RUT)	if a level a verietre recreatil	PDF				
		 Certificado de existencia y representac Autorización para la consulta, descarga 	ion legal o registro mercantil a de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF				
			a General de la República representante legal	PDF PDF				
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría	a General de la República persona jurídica	PDF				
			s en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF				
			s en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica si judiciales en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	PDF				
			exuales en la Policía Nacional de Colombia	PDF				
		° Certificado de antecedentes penales de		PDF PDF				
		 Certificado de pago de seguridad socia Acta de conformación Comité Asesor y 	I integral y aportes parafiscales	PDF				
		° Acta de visita a la obra	Lvaluauoi	PDF				
		° Observaciones a la publicación (SECO	P II)	PDF				
		 Respuestas a las observaciones de la i Adendas 	nvitación	PDF PDF				
		 Adendas Informe de verificación o evaluación 		PDF				
		° Observaciones informe de verificación	o evaluación	PDF				
		° Respuesta a las observaciones del info	rme de verificación o evaluación	PDF				
		 Actualización informe de verificación y/ Propuesta seleccionada 	o evaluación	PDF				
		° Contrato o aceptación de la oferta		PDF PDF				
		° Constancia designación supervisor SE		PDF				
		° Garantía única y/o de responsabilidad e		PDF				
		 Constancia de aprobación garantía SE Certificado de registro presupuestal (CI 		PDF				
		° Publicación en la plataforma SIA OBSE		PDF				
		° Informes de seguimiento de la supervis		PDF PDF				
			ento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes) ento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF				
		° Resumen publicación en SECOP II	ento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF				
		° Acta de recibo		PDF				
		° Acta de terminación		PDF				
		Acta de liquidaciónActa de cierre del expediente		PDF				
		o						
		& SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR		PDF				
		 Certificado de disponibilidad presupues Estudio Previo 	ital (CDP)	PDF				
			Prientación y Seguimiento a la Contratación	PDF				
		° Acta de conformación Comité Asesor y		PDF				
		° Aviso de convocatoria		PDF				
		 Proyecto de pliego de condiciones Solicitud de limitación a MiPymes 		PDF				
		° Observaciones al proyecto de pliego de		PDF				
		° Respuestas a las observaciones al pro	yecto de pliego de condiciones	PDF				
		Acta de visita a la obraResolución de apertura		PDF				
		° Pliego de condiciones definitivo		PDF				
		° Observaciones al pliego de condiciones		PDF				
		 Respuesta a las observaciones al plieg Adendas 	o de condiciones definitivo	PDF				
		° Presentación de ofertas		PDF				
		° Requerimiento para subsanar requisito	s habilitantes SECOP II	PDF				
		° Informe de verificación o evaluación	o ovalunción	PDF				
		 Observaciones informe de verificación Respuesta a las observaciones del info 	o evaluación Irme de verificación o evaluación	PDF				
		° Actualización informe de verificación y/		PDF PDF				
		° Acta de Comité Evaluador recomendar	do la adjudicación o declaratoria desierta	PDF				
		 Resolución de adjudicación Resolución de declaratoria desierta 		PDF				
		Propuesta seleccionada		PDF				
		° Documento de identidad representante	legal	PDF				
		° Libreta militar representante legal		PDF PDF				
		 Registro Único Tributario (RUT) Registro Único de Proponentes (RUP) 		PDF				
		° Certificado de existencia y representac	ión legal o registro mercantil	PDF				
		° Autorización para la consulta, descarga	a de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF				
			a General de la República representante legal	PDF				
			a General de la República persona jurídica es en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF				
			es en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF PDF				
		° Antecedentes penales y requerimientos	s judiciales en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	PDF				
			exuales en la Policía Nacional de Colombia	PDF				
		 Certificado de antecedentes penales de Certificado de pago de seguridad socia 		PDF				
		23. modas do pago do sogundad socia	g. at y aportoo paranounoo	PDF				

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección

NOMBRES

CARGOS

Secretario General

Sandral Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

—-CODIGC	DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1330	UNIDAD ADMINISTRATIVA		onorol		
	CÓDIGO DE OFICINA:	1010	OFICINA PRODUCTORA	: Secretaria G	eneral DISPOSIO	NÓN	
DIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE RE FORMATO	TENCIÓN FINAL G AC CT E M		PROCEDIMIENTO
		Minuta del contrato	200	PDF			
	l° C	Certificado de registro presupuestal (C Garantía única y/o de responsabilidad	RP)	PDF PDF			
	l ° C	Constancia de aprobación garantía SE	COP II	PDF			
	° A	Acta de inicio		PDF			
	° P	Publicación en la plataforma SIA OBSE nformes de seguimiento de la supervis	RVA	PDF			
			ento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF			
	° P	Publicación de los informes de seguimi	ento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF PDF			
		Resumen publicación en SECOP II		PDF			
		Acta de recibo Acta de terminación		PDF			
	° A	Acta de liquidación		PDF			
	° A	Acta de cierre del expediente					
	& (CONTRATACIÓN DIRECTA		PDF			
	°C	Certificado de disponibilidad presupues	ital (CDP)	PDF			
		Estudio previo Certificado de no planta de cargos		PDF PDF			
		Documento de Identidad		PDF			
	° R	Registro Único Tributario (RUT)		PDF			
		Libreta militar		PDF			
		Certificados académicos Farjeta o matricula profesional		PDF			
	° C	Certificado de vigencia de la tarjeta o n	natricula profesional	PDF PDF			
	l° H	loja de vida de la función pública		PDF			
		Certificados de experiencia laboral Declaración bienes y rentas		PDF			
		Certificado de afiliación a seguridad so	cial y pensión	PDF			
	° A	Autorización para la consulta, descarga	de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF PDF			
		Responsabilidad fiscal en la Contraloría	a General de la República s en la Procuraduría General De La Nación	PDF			
			s en la Froctifaturia General de La Nacioni s judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC				
	° R	Registro de inhabilidades por delitos se	xuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF			
		Certificado de antecedentes penales de	e Policía Nacional De Colombia	PDF PDF			
	l° C	Examen pre-ocupacional Constancia inscripción SECOP II		PDF			
	°N	Minuta del contrato		PDF			
		Resumen publicación en SECOP II	200 !!	PDF			
		Constancia designación supervisor SE Certificado afiliación ARL	JOP II	PDF			
		Garantía única y/o de responsabilidad	civil extracontractual	PDF PDF			
	° C	Constancia de aprobación garantía SE	COP II	PDF			
		Certificado de registro presupuestal (C Publicación en la plataforma SIA OBSE		PDF			
		nformes de seguimiento de la supervis		PDF			
	° P	Publicación de los informes de seguimi	ento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF			
			ento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF PDF			
		Acta de liquidación Acta de cierre del expediente		PDF			
	° &	k SUBASTA INVERSA		PDF			
	° E	Estudio previo	-formation	PDF			
	° A • =	Análisis del sector económico y de los Estudio de mercado	prerentes	PDF PDF			
	° C	Certificado de disponibilidad presupues	etal (CDP)	PDF			
	° F	icha técnica		PDF			
		Matriz de riesgos Proyecto de pliego de condiciones		PDF			
		Proyecto de pilego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de	e condiciones	PDF			
	° R	Respuesta a observaciones al pliego d	e condiciones	PDF PDF			
		Acto administrativo de apertura del pro	ceso de contratación	PDF			
		Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condicione:	s definitivo	PDF			
	°R	Respuesta a las observaciones al plieg	o de condiciones definitivo	PDF			
	° A	Adendas		PDF PDF			
	° Ir	nforme de evaluación y habilitación de Observaciones de los oferentes sobre	ias propuestas a evaluación	PDF			
	° R	Respuesta a observaciones de los ofer	entes sobre la evaluación	PDF			
	° Ir	nforme de evaluación y habilitación de		PDF			
		Acta de audiencia de subasta inversa		PDF			
		Acto administrativo de adjudicación Acto administrativo de declaración de c	lesierto	PDF PDF			
	°N	Minuta del contrato		PDF			
		Certificado de registro presupuestal (C		PDF			
		Garantía única y/o de responsabilidad Acta de aprobación de la garantía	civil extracontractual	PDF			
i		Acta de aprobación de la garantia Acta de inicio		PDF			
	I S A	Acia de inicio		PDF			

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección

NOMBRES

CARGOS

u muskeun VIII-VI-XXIII

Sandral Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Coordinador Gestión Documental

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Secretario General

Journador C



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1330 UNIDAD ADMINISTRATIVA	: Rectoría									
	CÓDIGO DE OFICINA:	1010 OFICINA PRODUCTORA	: Secretarí	a Genera	al							
		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE I	DISPOSICIÓN FINAL			DISPOSICIÓN					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	FORMATO					PROCEDIMIENTO MD S				
		° Informe de supervisión	PDF			,ı <u> </u>	INID					
		° Acta de liquidación	PDF									
1010-11	CONTRATOS			3 1	17		X	X X Los Contratos de prestación de servicios, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica				
					``			documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurío				
		ONCURSO DE MERITOS						con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública". Artículo 3 la Ley 80 de 1993. AGN, BANTER [En línea - 2022].				
1010 11 7	Contratas de prestoción de convisios	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF					Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de prestación de servicios - posee valores primarios como				
1010.11.7	Contratos de prestación de servicios	° Estudio previo	PDF					Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a pos				
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación ° Acta de conformación comité asesor y evaluador	PDF					acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonce conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en t				
		° Aviso de convocatoria	PDF PDF					los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se conc				
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF					el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerr				
		° Expresiones de interés para precalificación ° Informe de precalificación	PDF					el metadato "estado del documento". Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 10% priorizando aqu				
		° Observaciones al informe de precalificación	PDF					contratos que hayan sido de mayor cuantía y que contengan información que contribuya con el desarrollo tecnológico y cient				
		° Respuestas a las observaciones al informe de precalificación	PDF PDF					de la Institución y la comunidad educativa				
		 Acto administrativo conformación de precalificados Acto administrativo de resolución recurso de reposición 	PDF					Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debi que poseen valor histórico secundario, puesto que estos son fuente primaria para realizar investigaciones sobre la evolu				
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF					profesional, y del desarrollo tecnológico y científico tanto de la Institución como la del territorio en general.				
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF					NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizado				
		° Acta de visita a la obra ° Resolución de apertura	PDF PDF					formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologunificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría Generalizada.				
		° Invitación a presentar propuestas (SECOP II)	PDF					la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el				
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF					reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2				
		° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos	PDF					en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con la capacita a procesor de la capacita del la capacita de la				
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo ° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF PDF					de consulta o preservación. Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente e				
		° Adendas	PDF					soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual				
		° Presentación de ofertas	PDF					implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integrid				
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II ° Informe de verificación o evaluación	PDF					garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan				
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF PDF					seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"				
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF					En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta				
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación ° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF					políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada p Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
		° Resolución de adjudicación	PDF					REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS				
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF PDF									
		° Propuesta seleccionada ° Documento de identidad representante legal	PDF					° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto Genera Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.				
		° Libreta militar representante legal	PDF					° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas pa				
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF					eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recu				
		° Registro Único de Proponentes (RUP) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF PDF					Públicos. Bogotá: 2007. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamen				
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF					sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.				
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF					° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se ex				
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF					el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.				
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF PDF					REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS				
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF					0 Decelusión Destaral N9004 de 00 de arresta de 0040 liberares de de la				
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF					° Resolución Rectoral N°024 de 02 de agosto de 2018, "Por medio de la cual se establecen directrices en torno a los contr de prestación de servicios en la Institución Universitaria Digital de Antioquia"				
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF									
		° Minuta del contrato	PDF PDF					PROCEDIMIENTO				
		° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF					GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP				
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF					G. 1 66 1 1666 diffiliation of goneration of the grant of				
		° Acta de inicio	PDF									
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA ° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF PDF									
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF									
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF									
		° Resumen publicación en SECOP II ° Acta de recibo	PDF									
		° Acta de terminación	PDF PDF									
		° Acta de liquidación	PDF									
		° Acta de cierre del expediente ° & LICITACIÓN PÚBLICA	PDF									
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	200									
		° Estudio previo	PDF PDF									
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación ° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF									
		Acta de conformación Comite Asesor y Evaluador Aviso de convocatoria	PDF				1					

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección

Wunfeller VIII-VI-XXIII

Secretario General

FIRMAS:

NOMBRES

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1330 UNIDAD ADMINISTRATIVA:		- 0 -			
—CÓDIGO DE OFICINA:	1010 OFICINA PRODUCTORA:	Secretari	a General	Dice	OSICIÓI	u l
NIGO SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN	F	INAL	PROCEDIMIENTO
SERIE / Subserie		FORMATO	AG AC		MD	S PROCEDIMIENTO
	° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF				
	° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF				
	 Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones Acta de visita a la obra 	PDF				
	° Resolución de apertura	PDF				
	° Pliego de condiciones definitivo	PDF				
	° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos	PDF				
	 Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo 	PDF				
	° Adendas	PDF				
	° Presentación de ofertas	PDF				
	° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF				
	 Informe de verificación o evaluación Observaciones informe de verificación o evaluación 	PDF				
	° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF				
	° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF				
	° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF				
	° Resolución de adjudicación ° Resolución de declaratoria desierta	PDF				
	° Propuesta seleccionada	PDF				
	° Documento de identidad representante legal	PDF				
	° Libreta militar representante legal	PDF				
	° Registro Único Tributario (RUT) ° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF				
	° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF				
	° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF PDF				
	° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF				
	 Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal 	PDF				
	° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF				
	° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF				
	° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF				
	 Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales 	PDF PDF				
	° Minuta del contrato	PDF				
	° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF				
	° Constancia selección de la interventoría	PDF				
	 Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Constancia de aprobación garantía SECOP II 	PDF				
	° Acta de inicio	PDF PDF				
	° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF				
	° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF				
	 Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes) Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes) 	PDF				
	° Resumen publicación en SECOP II	PDF				
	° Acta de recibo	PDF				
	° Acta de terminación	PDF PDF				
	° Acta de liquidación ° Acta de cierre del expediente	PDF				
	Acta de cierre dei expediente O					
	& MÍNIMA CUANTÍA					
	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF				
	° Estudio Previo ° Documento de Identidad	PDF				
	° Libreta militar representante legal	PDF PDF				
	° Registro Único Tributario (RUT)	PDF				
	° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF				
	 Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal 	PDF				
	° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF				
	° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF PDF				
	° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF				
	 Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional de Colombia 	PDF				
	° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF				
	° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF				
	° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF				
	° Acta de visita a la obra ° Observaciones a la publicación (SECOP II)	PDF				
	° Respuestas a las observaciones de la invitación	PDF				
	° Adendas	PDF				
	° Informe de verificación o evaluación	PDF				
	 Observaciones informe de verificación o evaluación Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación 	PDF				
	° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF				
	° Propuesta seleccionada	PDF				
	° Contrato o aceptación de la oferta ° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF				
<u> </u>						

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección

NOMBRES

CARGOS

Sandral Milena Mesa JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General



Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	ÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: ——CÓDIGO DE OFICINA:	1330 1010	UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA PRODUCTORA		a General			
	CODICO DE OFICIAN.	1010			D	ISPOSICI	CIÓN	
DIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO	
					AG AC CT	E MD	ID S	
		 Garantía única y/o de responsabili Constancia de aprobación garantía 	dad civil extracontractual	PDF PDF				
		° Certificado de registro presupuesta		PDF				
		° Publicación en la plataforma SIA C	DBSERVA	PDF				
		° Informes de seguimiento de la sup		PDF				
		 Publicación de los informes de seg Publicación de los informes de seg 	uimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes) uimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF				
		° Resumen publicación en SECOP	I	PDF PDF				
		° Acta de recibo		PDF				
		Acta de terminaciónActa de liquidación		PDF				
		° Acta de cierre del expediente		PDF				
			NOR CHANTÍA					
		& SELECCIÓN ABREVIADA DE ME ° Certificado de disponibilidad presu		PDF				
		° Estudio Previo		PDF				
			de Orientación y Seguimiento a la Contratación	PDF				
		 Acta de conformación Comité Ase Aviso de convocatoria 	sor y Evaluador	PDF				
		° Proyecto de pliego de condiciones		PDF				
		° Solicitud de limitación a MiPymes		PDF				
		 Observaciones al proyecto de plie Respuestas a las observaciones a 		PDF				
		° Acta de visita a la obra	proyecto de pilego de condiciones	PDF				
		° Resolución de apertura		PDF				
		Pliego de condiciones definitivoObservaciones al pliego de condiciones	iones definitivo	PDF				
		° Respuesta a las observaciones al	pliego de condiciones definitivo	PDF				
		° Adendas		PDF				
		Presentación de ofertasRequerimiento para subsanar requ	icitas habilitantes SECOP II	PDF				
		° Informe de verificación o evaluació		PDF				
		° Observaciones informe de verifica	ción o evaluación	PDF				
		 Respuesta a las observaciones de Actualización informe de verificacion 	I informe de verificación o evaluación	PDF PDF				
		° Acta de Comité Evaluador recome	ndando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF				
		° Resolución de adjudicación	·	PDF				
		 Resolución de declaratoria desiert Propuesta seleccionada 	a e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	PDF				
		Propuesta seleccionadaDocumento de identidad represen	ante legal	PDF PDF				
		° Libreta militar representante legal		PDF				
		 Registro Único Tributario (RUT) Registro Único de Proponentes (R 	LID)	PDF				
		° Certificado de existencia y represe		PDF				
		° Autorización para la consulta, des	carga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF PDF				
			aloría General de la República representante legal	PDF				
			aloría General de la República persona jurídica dades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF				
		° Certificado de sanciones e inhabili	dades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF				
		° Antecedentes penales y requerimi	entos judiciales en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	PDF				
			os sexuales en la Policía Nacional de Colombia es de Policía Nacional De Colombia	PDF PDF				
		° Certificado de pago de seguridad :	social integral y aportes parafiscales	PDF				
		° Minuta del contrato		PDF				
		 Certificado de registro presupuesta Garantía única y/o de responsabili 		PDF PDF				
		° Constancia de aprobación garantía		PDF				
		° Acta de inicio	DOED! (A	PDF				
		 Publicación en la plataforma SIA C Informes de seguimiento de la sup 		PDF				
		° Publicación de los informes de seg	uimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF PDF				
			uimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF				
		 Resumen publicación en SECOP Acta de recibo 		PDF				
		° Acta de terminación		PDF				
		° Acta de liquidación		PDF				
		° Acta de cierre del expediente		PDF				
		& CONTRATACIÓN DIRECTA						
		° Certificado de disponibilidad presu	puestal (CDP)	PDF				
		Estudio previoCertificado de no planta de cargos		PDF				
		Documento de Identidad		PDF PDF				
		° Registro Único Tributario (RUT)		PDF				
		Libreta militarTítulo de acuerdo al perfil		PDF				
		° Certificados académicos		PDF				
		° Tarjeta o matricula profesional		PDF PDF				

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección

NOMBRES

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

SANDRA MILENA MESA FRANCO



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	-CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1330	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Rectoría			
	CÓDIGO DE OFICINA:	1010	OFICINA PRODUCTORA:				
					DISPOS		N
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE RETENCIÓN FORMATO AG AC		AL	PROCEDIMIENTO
				No Ao	CT E	MD	S
		 Certificado de vigencia de la tarjeta o ma Hoja de vida de la función pública 	atricula profesional	PDF			
		° Certificados de experiencia laboral		PDF			
		° Declaración bienes y rentas		PDF			
		° Certificado de afiliación a seguridad soci		PDF			
		 Autorización para la consulta, descarga Responsabilidad fiscal en la Contraloría 	de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF			
			s en la Procuraduría General De La Nación	PDF			
			judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF PDF			
			cuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF			
		° Certificado de antecedentes penales de ° Examen pre-ocupacional	Policía Nacional De Colombia	PDF			
		° Constancia inscripción SECOP II		PDF			
		° Minuta del contrato		PDF			
		° Resumen publicación en SECOP II		PDF PDF			
		 Constancia designación supervisor SEC Certificado afiliación ARL 	OP II	PDF			
		° Garantía única y/o de responsabilidad ci	vil extracontractual	PDF			
		° Constancia de aprobación garantía SEC	OP II	PDF			
		° Certificado de registro presupuestal (CR	P)	PDF			
		 Publicación en la plataforma SIA OBSEF Informes de seguimiento de la supervision 		PDF			
			into en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF PDF			
		° Publicación de los informes de seguimie	nto en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF			
		° Acta de liquidación		PDF			
		° Acta de cierre del expediente ° & SUBASTA INVERSA					
		° Estudio previo		PDF			
		° Análisis del sector económico y de los o	ferentes	PDF PDF			
		 Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuesta 	ol (CDD)	PDF			
		° Ficha técnica	al (CDP)	PDF			
		° Matriz de riesgos		PDF			
		° Proyecto de pliego de condiciones		PDF			
		 Observaciones al proyecto de pliego de Respuesta a observaciones al pliego de 		PDF			
		° Acto administrativo de apertura del proce		PDF			
		° Pliego de condiciones definitivo		PDF			
		° Observaciones al pliego de condiciones		PDF			
		Respuesta a las observaciones al pliegoAdendas	de condiciones definitivo	PDF			
		° Informe de evaluación y habilitación de l	as propuestas	PDF PDF			
		° Observaciones de los oferentes sobre la	evaluación	PDF			
		° Respuesta a observaciones de los ofere		PDF			
		 Informe de evaluación y habilitación defi Acta de audiencia de subasta inversa 	nitiva de las propuestas	PDF			
		° Acto administrativo de adjudicación		PDF			
		° Acto administrativo de declaración de de	esierto	PDF			
		 Minuta del contrato Certificado de registro presupuestal (CR 	ר ו	XLSX PDF			
		° Garantía única y/o de responsabilidad ci		PDF			
		° Acta de aprobación de la garantía	VII OMIGOOTINGOGG	PDF			
		° Acta de inicio		PDF			
		 Otrosí o modificaciones al contrato Informe de supervisión 		PDF PDF			
		° Acta de liquidación		PDF			
1010-11 CC	NTRATOS	·		3 17	+ + +	Х	X Los Contratos de seguros, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados
							en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los
							riesgos al asegurador a cambio de una remuneración". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de seguro - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal
1010 11 0	ntratas de acquire	° & LICITACIÓN PÚBLICA					- y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad
1010.11.8 Co	ntratos de seguro	° Certificado de disponibilidad presupuesta	al (CDP)	PDF			contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el
		° Estudio previo	iontogión y goguimiente a la Contratación	PDF			Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente.
		° Acta de conformación Comité Asesor y E	rientación y seguimiento a la Contratación Evaluador	PDF			Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento".
		° Aviso de convocatoria		PDF			Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 50% priorizando aquellos
		° Solicitud de limitación a MiPymes		PDF PDF			contratos que contengan información relacionados con el aseguramiento de bienes inmuebles
		 Observaciones al proyecto de pliego de Respuestas a las observaciones al proyecto 	condiciones	PDF			Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el
		° Acta de visita a la obra	ecto de pliego de colluiciones	PDF			uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan suceder. De esta
		° Resolución de apertura		PDF			forma, las investigaciones se pueden enfocar en el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre el Estado y las
		° Pliego de condiciones definitivo		PDF PDF			aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión
		 Acta de audiencia de aclaraciones y de l Observaciones al pliego de condiciones 		PDF			del riesgo en las entidades (BANTER, AGN - 2023). NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en
		° Respuesta a las observaciones al pliego		PDF			formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y
		° Adendas		PDF			unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en
		° Presentación de ofertas	habilitantes SECOP II	PDF			la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual
		° Requerimiento para subsanar requisitos	HADIIIIAIIIES SECUP II	PDF			reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014
		FIRMAS:					
FIEMPO RET	ENCIÓN: DISPOSICIÓN		y www.				

TIEMPO RETENCION:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

NOMBRES

:

CARGOS

um feur

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1330 UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
—CÓDIGO DE OFICINA:	1010 OFICINA PRODUCTORA:	Secretarí	a General		200101611	
GO SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC		POSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	° Informe de verificación o evaluación	PDF	AG AG	CIL	= MD S	en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con
	° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF				de consulta o preservación.
	° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF				Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente
	 Actualización informe de verificación y/o evaluación Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta 	PDF				soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cu implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integi
	° Resolución de adjudicación	PDF PDF				garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")
	° Resolución de declaratoria desierta	PDF				Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hay
	 Propuesta seleccionada Documento de identidad representante legal 	PDF				seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cu
	° Libreta militar representante legal	PDF				políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobac
	° Registro Único Tributario (RUT)	PDF PDF				Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF				REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS
	 Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades 	PDF				° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto Ge
	° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF				Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
	° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF PDF				° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medida:
	 Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica 	PDF				eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con F Públicos. Bogotá: 2007.
	° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF				° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se regla
	° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF				sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
	 Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales 	PDF				° COLOMBIA, DEPÁRTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual sel decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
	° Minuta del contrato	PDF PDF				lei decreto unico regiamentano dei sector administrativo de pianeación hacional. Bogota. 2015. Articulo 2.2.1.2.1.4.11.
	° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF				REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS
	 Constancia selección de la interventoría Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual 	PDF				° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, "Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de cor
	° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF				y de supervisión e interventoría de la IU. Digital"
	° Acta de inicio	PDF				
	° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF				PROCEDIMIENTO
	 Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes) 	PDF				GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP
	° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF				GIT 03 Troccamiente generación obri y ordi
	° Resumen publicación en SECOP II	PDF				
	° Acta de recibo ° Acta de terminación	PDF				
	° Acta de liquidación	PDF				
	° Acta de cierre del expediente	PDF				
	& MÍNIMA CUANTÍA ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)					
	° Estudio Previo	PDF				
	° Documento de Identidad	PDF				
	° Libreta militar representante legal	PDF				
	 Registro Único Tributario (RUT) Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil 	PDF				
	° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF				
	° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF PDF				
	 Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal 	PDF				
	° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF				
	° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	PDF				
	 Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional de Colombia Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia 	PDF PDF				
	° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF				
	° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF				
	° Acta de visita a la obra	PDF				
	 Observaciones a la publicación (SECOP II) Respuestas a las observaciones de la invitación 	PDF				
	° Adendas	PDF				
	° Informe de verificación o evaluación	PDF				
	 Observaciones informe de verificación o evaluación Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación 	PDF				
	° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF				
	° Propuesta seleccionada	PDF PDF				
	° Contrato o aceptación de la oferta	PDF				
	 Constancia designación supervisor SECOP II Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual 	PDF				
	° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF				
	° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF				
	 Publicación en la plataforma SIA OBSERVA Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal 	PDF PDF				
	° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF				
	° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF				
	° Resumen publicación en SECOP II	PDF				
	° Acta de recibo ° Acta de terminación	PDF				
	° Acta de liquidación	PDF PDF				
		PDF				

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección

NOMBRES

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

SANDRA MILENA MESA FRANCO



Página 1 de 2
Código: GD-F-19
Varsión: 02

—-CODIG(D DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: ——CÓDIGO DE OFICINA:	1330 1010	UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA PRODUCTORA		a General			
	—CODIGO DE OFICINA.	1010	OFICINA PRODUCTORA	A. Secretari		DISPO	SICIÓ	
30	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN	FII	NAL	PROCEDIMIENTO
		° Acta de cierre del expediente		PDF	AG AC C	TE	MD	S
		•		PDF				
		& SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA						
		 Certificado de disponibilidad presupu Estudio Previo 	lestal (CDP)	PDF				
			Orientación y Seguimiento a la Contratación	PDF				
		° Acta de conformación Comité Aseso		PDF PDF				
		° Aviso de convocatoria	•	PDF				
		° Proyecto de pliego de condiciones		PDF				
		 Solicitud de limitación a MiPymes Observaciones al proyecto de pliego 	de condiciones	PDF				
		° Respuestas a las observaciones al p		PDF				
		° Acta de visita a la obra		PDF				
		° Resolución de apertura		PDF				
		 Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condicio 	nes definitivo	PDF				
		° Respuesta a las observaciones al pli		PDF				
		° Adendas		PDF				
		° Presentación de ofertas	itaa hahilitaataa CECOD II	PDF				
		 Requerimiento para subsanar requis Informe de verificación o evaluación 	IIUS HADIIIIAHIES SECOT II	PDF PDF				
		° Observaciones informe de verificació	n o evaluación	PDF				
		° Respuesta a las observaciones del i	nforme de verificación o evaluación	PDF				
		 Actualización informe de verificación Acta do Comité Evaluador recompose 	y/o evaluación lando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF				
		° Resolución de adjudicación	ando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF				
		° Resolución de declaratoria desierta		PDF PDF				
		° Propuesta seleccionada		PDF				
		° Documento de identidad representar	nte legal	PDF				
		° Libreta militar representante legal ° Registro Único Tributario (RUT)		PDF				
		° Registro Único de Proponentes (RUI	P)	PDF				
		° Certificado de existencia y represent	ación legal o registro mercantil	PDF				
			ga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF PDF				
			oría General de la República representante legal oría General de la República persona jurídica	PDF				
			des en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF				
		° Certificado de sanciones e inhabilida	des en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF				
		° Antecedentes penales y requerimien	tos judiciales en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	PDF				
		 Registro de inhabilidades por delitos Certificado de antecedentes penales 	sexuales en la Policía Nacional de Colombia	PDF				
		° Certificado de pago de seguridad so		PDF				
		° Minuta del contrato		PDF				
		° Certificado de registro presupuestal	(CRP)	PDF				
		 Garantía única y/o de responsabilida Constancia de aprobación garantía s 		PDF				
		° Acta de inicio	BECOF II	PDF				
		° Publicación en la plataforma SIA OB		PDF				
		° Informes de seguimiento de la super		PDF PDF				
		° Publicación de los informes de segui	miento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes) miento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF				
		° Resumen publicación en SECOP II	miento en el SECOP il (documentos de cobro y soportes)	PDF				
		° Acta de recibo		PDF				
		° Acta de terminación		PDF				
		Acta de liquidaciónActa de cierre del expediente		PDF				
		° & SUBASTA INVERSA		PDE PDE				
		° Estudio previo		PDF				
		° Análisis del sector económico y de lo	os oferentes	PDF				
		° Estudio de mercado	contal (CDD)	PDF				
		 Certificado de disponibilidad presupu Ficha técnica 	estar (CDP)	PDF				
		° Matriz de riesgos		PDF				
		° Proyecto de pliego de condiciones		PDF				
		Observaciones al proyecto de pliego	de condiciones	PDF				
		 Respuesta a observaciones al pliego Acto administrativo de apertura del p 		PDF				
		° Pliego de condiciones definitivo	100000 do oontrataoion	PDF				
		° Observaciones al pliego de condicio		PDF				
		° Respuesta a las observaciones al pli		PDF				
		° Adendas	de las propuestas	PDF				
		 ° Informe de evaluación y habilitación ° Observaciones de los oferentes sobre 	ue las propuestas le la evaluación	PDF				
		° Respuesta a observaciones de los o		PDF				
		° Informe de evaluación y habilitación	definitiva de las propuestas	PDF				
		° Acta de audiencia de subasta invers	a	PDF				
		 Acto administrativo de adjudicación Acto administrativo de declaración de 	a designto	PDF				
i		Acto auministrativo de declaración de	ร นธอเธาเบ	PDF	1 1			

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección

NOMBRES

CARGOS

Secretario General

Sandral Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	-CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1330 UNIDAD ADMIN	NISTRATIVA: Rectoría					
	CÓDIGO DE OFICINA:	1010 OFICINA PRO	ODUCTORA: Secretar	ía General				
_		TIDOL COÍAC DOCUMENTAL EQ	COPORTE	DETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO					PROCEDIMIENTO
		 Minuta del contrato Certificado de registro presupuestal (CRP) Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato Informe de supervisión 	PDF PDF PDF PDF PDF PDF					
		° Acta de liquidación	PDF					
	tratos de suministros	** & LICITACIÓN PÚBLICA ** Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ** Estudio previo Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación ** Acta de conformación Comité Assesor y Evaluador ** Acta de conformación a MIPymes ** Observaciones al proyecto de pliego de condiciones ** Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones ** Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones ** Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones ** Acta de visita a la obra ** Resolución de apertura ** Piego de condiciones definitivo ** Acta de sudiencia de aclaraciones y de riesgos ** Observaciones al pliego de condiciones definitivo ** Acta de sudiencia de aclaraciones y de riesgos ** Observaciones al pliego de condiciones definitivo ** Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo ** Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II ** Informe de verificación o evaluación ** Observaciones informe de verificación o evaluación ** Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación ** Respuesta a las observaciones del informe de verificación o declaratoria desierta ** Respuesta e adjudicación informe de verificación o evaluación ** Actualización para alugicación desienta ** Propuesta seleccionada ** Decumento de identidad representante legal ** Responsabilidad fiscal en la Contraloria General de la República persona juridica ** Responsabilidad fiscal en la Contraloria General de la República persona juridica ** Anticacion de sanci	PDF	3 17			X	Los Contratos de suministros, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual ur parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódica o continuadas de cosas o servicios. Artículo 986 del Decrete 4 tol de 1911. AGN. BANTRE [Ref linear - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de suministros - posee valores primarios como el Administrativo Logal - y que settos deben retenteras mínimamento por 20 años con el fin de podor responder a posibles acciones el cuenta que la serie documental - Contratos de suministros - posee valores primarios como el Administrativo Logal - y que settos deben de que se finale el año en que se efectue el última asianto del documento ce de definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerado" el metada ensatada del documento. Una vez finalica el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 30% priorizando aquelli contratos que hayan sicio de mayor cuantía Posteriormente, los documentos seleccionados deben es mingrados al "Achivo Hiddrico" para su conservación total debido contratos que el estaga de la complexa prioridada de la contrato de la contra

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
P: Papel EL: Electrónico	CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección
X: Señala la disposición final	

un fun VIII-VI-XXII

Secretario General

FIRMAS:

NOMBRES

CARGOS

Sandral Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO



Página 1 de 2
Código: GD-F-19
Versión: 02

——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1330 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Rectoría				
—CÓDIGO DE OFICINA:	1010 OFICINA PRODUCTORA:		a General			
				DISP	OSICIÓN	
CÓDIGO SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN	F	INAL	PROCEDIMIENTO
	° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	AG AC	CT E	: MD S	
	° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF				
	° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	PDF				
	 Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional de Colombia Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia 	PDF				
	° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF PDF				
	° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF				
	° Acta de visita a la obra ° Observaciones a la publicación (SECOP II)	PDF				
	° Respuestas a las observaciones de la invitación	PDF PDF				
	° Adendas ° Informe de verificación o evaluación	PDF				
	Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF				
	° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF				
	 Actualización informe de verificación y/o evaluación Propuesta seleccionada 	PDF PDF				
	° Contrato o aceptación de la oferta	PDF				
	° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF				
	 Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Constancia de aprobación garantía SECOP II 	PDF PDF				
	° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF				
	° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF				
	 Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes) 	PDF				
	° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF PDF				
	° Resumen publicación en SECOP II ° Acta de recibo	PDF				
	° Acta de terminación	PDF				
	° Acta de liquidación	PDF				
	° Acta de cierre del expediente					
	& COMPRAS POR GRANDES SUPERFICIES A TRAVES DE LA (TVEC)	PDF				
	 Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Estudio previo 	PDF PDF				
	° Certificado de registro presupuestal (CRP)					
	& SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF PDF				
	° Estudio Previo	PDF				
	 Constancia de aprobación Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador 	PDF				
	° Aviso de convocatoria	PDF PDF				
	° Proyecto de pliego de condiciones	PDF				
	 Solicitud de limitación a MiPymes Observaciones al proyecto de pliego de condiciones 	PDF				
	° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF				
	° Acta de visita a la obra ° Resolución de apertura	PDF PDF				
	° Pliego de condiciones definitivo	PDF				
	° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF				
	 Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas 	PDF PDF				
	° Presentación de ofertas	PDF				
	 Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II Informe de verificación o evaluación 	PDF				
	° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF PDF				
	° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF				
	 Actualización informe de verificación y/o evaluación Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta 	PDF				
	° Resolución de adjudicación	PDF PDF				
	° Resolución de declaratoria desierta	PDF				
	Propuesta seleccionada Documento de identidad representante legal	PDF				
	° Libreta militar representante legal	PDF PDF				
	° Registro Único Tributario (RUT) ° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF				
	° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF				
	 Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal 	PDF PDF				
	 Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica 	PDF				
	° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF				
	 Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC 	PDF				
	° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional de Colombia	PDF PDF				
	° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF				
	Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales Minuta del contrato	PDF				
	° Certificado de registro presupuestal (CRP)					
	° Minuta del contrato	PDF PDF PDF				

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección

NOMBRES

CARGOS

Sandral Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Secretario General



Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

——CÓI	DIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1330	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Rectoría				
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1010	OFICINA PRODUCTORA:		a General			
_		TIDOLOGÍAS DOSUMENTALES		CORORTE	RETENCIÓN	DISPO	OSICIÓN	
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		SOPORTE FORMATO	AG AC	CT E	NAL S	PROCEDIMIENTO
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual		PDF	AG AG	CIE	MD 2	5
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II		PDF				
		° Acta de inicio		PDF				
		 Publicación en la plataforma SIA OBSERVA Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal 		PDF				
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos	de cobro y soportes)	PDF PDF				
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de	e cobro y soportes)	PDF				
		 Resumen publicación en SECOP II Acta de recibo 		PDF				
		° Acta de terminación		PDF PDF				
		° Acta de liquidación		PDF				
		° Acta de cierre del expediente						
		& CONTRATACIÓN DIRECTA		PDF				
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)		PDF PDF				
		 Estudio previo Certificado de no planta de cargos 		PDF				
		° Documento de Identidad		PDF				
		° Registro Único Tributario (RUT) ° Libreta militar		PDF				
		° Certificados académicos		PDF PDF				
		° Tarjeta o matricula profesional		PDF				
		 Certificado de vigencia de la tarjeta o matricula profesional Hoja de vida de la función pública 		PDF				
		° Certificados de experiencia laboral		PDF PDF				
		° Declaración bienes y rentas		PDF				
		 Certificado de afiliación a seguridad social y pensión Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabitante 	hilidadas a incompatibilidadas	PDF				
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República	bilidades e iricompatibilidades	PDF				
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La N		PDF PDF				
		 Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Na Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colo 	acional De Medidas Correctivas RNMC	PDF				
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	Officia	PDF				
		° Examen pre-ocupacional		PDF				
		Constancia inscripción SECOP II Minuta del contrato		PDF				
		° Resumen publicación en SECOP II		PDF				
		° Constancia designación supervisor SECOP II		PDF				
		° Certificado afiliación ARL ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual		PDF				
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II		PDF PDF				
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)		PDF				
		 Publicación en la plataforma SIA OBSERVA Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal 		PDF				
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos	de cobro y soportes)	PDF PDF				
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de	e cobro y soportes)	PDF				
		 Acta de liquidación Acta de cierre del expediente 		PDF				
		° & SUBASTA INVERSA		200				
		 Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes 		PDF PDF				
		° Estudio de mercado		PDF				
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)		PDF				
		° Ficha técnica ° Matriz de riesgos		PDF PDF				
		° Proyecto de pliego de condiciones		PDF				
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones		PDF				
		 Respuesta a observaciones al pliego de condiciones Acto administrativo de apertura del proceso de contratación 		PDF				
		° Pliego de condiciones definitivo		PDF				
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF				
		 Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas 		PDF				
		° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas		PDF				
		° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF PDF				
		 Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas 		PDF				
		° Acta de audiencia de subasta inversa		PDF				
		° Acto administrativo de adjudicación		PDF PDF				
		 Acto administrativo de declaración de desierto Minuta del contrato 		PDF				
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)		PDF				
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual		PDF				
		 Acta de aprobación de la garantía Acta de inicio 		PDF				
		° Otrosí o modificaciones al contrato		PDF PDF				
		° Informe de supervisión		PDF				
		° Acta de liquidación			<u> </u>	i l		

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección

FIRMAS:

NOMBRES

CARGOS

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ——CÓDIGO DE OFICINA	1330 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1010 OFICINA PRODUCTORA:			a Gonoral		
	—CODIGO DE OFICINA	. 1010				DISPOSICI	ÓN
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC CT	FINAL	PROCEDIMIENTO
010-12 CONVENIOS 010.12.1 Convenios de cooperación especial		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ° Estudio previo ° Acta de posesión representante entidad pública ° Registro Único Tributario (RUT) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil ° Formato autorización consulta y descarga de certificados RL y PJ ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica ° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el sistema registro nacional de medidas Correctivas RNMC ° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la policía nacional de Colombia ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales ° Documento de identidad representante legal ° Minuta convenio ° Constancia designación supervisor SECOP II ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual ° Constancia de aprobación garantía SECOP II ° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal ° Acta de liquidación ° Acta de cierre del expediente		PDF	AG AC CT		
010-12	CONVENIOS Convenios de cooperación internacional	 Responsabilidad fiscal en la Contralo Certificado de sanciones e inhabilida Certificado de sanciones e inhabilida Antecedentes penales y requerimien 	dad pública ación legal o registro mercantil carga de certificados RL y PJ oría General de la República representante legal oría General de la República persona jurídica des en la Procuraduría General de la Nación representante legal des en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica tos judiciales en el sistema registro nacional de medidas Correctivas RNMC sexuales en la policía nacional de Colombia de Policía Nacional De Colombia cial integral y aportes parafiscales nte legal SECOP II (CRP) de civil extracontractual SECOP II	PDF	3 17 X	X	Los Convenios de cooperación internacional, son la "subserie documental en la que se conservan los documentos mediante l cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales". CÁRDENAS CORREA, Edw Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativu Universidad Libre de - COLOMBIA, Facultad de Derecho. Pág. 51. AGN, BANTER [En linea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Convenios de cooperación internacional - posee valores primarios como el Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibl acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en tot los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se conclu el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrad el metadato "estado del documento"). Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservaci permanente, debido a que esta subserie por tener un bajo volumen de producción debe conservarse en su totalidad, y por tratar de información que evidencia las estrategías empleadas por la Institución y entes aliados para garantizar el derecho fundamen de la educación, pensadas en brindar cobertura en todos los territorios, en principio en el departamento de Antioquia, pero c proyección de impacto a nivel nacional e internacional. NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizado formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documentalo ne el fin de garantizar su preservación y para homologa unificar su consulta en conjunto c

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

umfeller VIII-VI-XXIII

Secretario General

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	CÓDICO DE OFICINIA.	4040	UNIDAD ADMINISTRATIVA	A			
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1010	OFICINA PRODUCTORA	A: Secretari		DISPOSICIÓN	
ÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO
ODIO	SEIGE / Subscrib			FORMATO	AG AC CT	E MD	S
							 COLOMBIA, DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se exp decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.4.4.1. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboraci tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS Circular N°001 del 2020 "Procedimiento de convenios" PROCEDIMIENTO IT-P-02 Procedimiento para la realización de actividades de cooperación
0-12	CONVENIOS				3 17 X	X	Los Convenios de cooperación nacional, son la "subserie documental en la que se conservan los documentos median
10.12.3	Convenios de cooperación nacional	 Responsabilidad fiscal en la Contr Certificado de sanciones e inhabili Certificado de sanciones e inhabili Antecedentes penales y requerimi Registro de inhabilidades por delit 	tidad pública ntación legal o registro mercantil scarga de certificados RL y PJ sloría General de la República representante legal sloría General de la República persona jurídica dades en la Procuraduría General de la Nación representante legal dades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica entos judiciales en el sistema registro nacional de medidas Correctivas RNMC as sexuales en la policía nacional de Colombia es de Policía Nacional De Colombia ocial integral y aportes parafiscales ante legal SECOP II I (CRP) dad civil extracontractual SECOP II	PDF			cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre arbit públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutennetho. CARDENAS COF Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magister en De Administrativo). Universidad Libre de - COLOMBIA, Facultad de Derecho. Pég. 53. AGN, BANTE, En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Convenios de cooperación nacional - posee valores primarios com Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse minimamente por 20 años con el fin de poder responder a po acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá enton conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se cor el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "ce el metadato" estado del documento". Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su consen permanente, debido a que esta subserie por tener un bajo volumen de producción debe conservarse en su totalidad, y por tra de información que evidencia las estrategias empleadas por la Institución y entes aliados para garantizar el derecho fundar de la educación, pensadas en brindar cobertura en todos los territorios, en principio en el departamento de Antioquia, per proyección de impacto a nivel nacional e internacional. NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalización mato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documentos el digitalización será realizada por la Secretaria Gene la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con la driculo 55 del Acuerd
10-12	CONVENIOS				3 17	X 2	X Los Convenios Interadministrativos, son la subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cual-
10-12	CONVENIOS		4.140PP)		5 17		suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe e entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribie Fuente: CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Co
10.12.4	Convenios Interadministrativos	 Responsabilidad fiscal en la Contr Certificado de sanciones e inhabili Certificado de sanciones e inhabili Antecedentes penales y requerimi Registro de inhabilidades por delit 	tidad pública ntación legal o registro mercantil scarga de certificados RL y PJ sloría General de la República representante legal sloría General de la República persona jurídica dades en la Procuraduría General de la Nación representante legal dades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica entos judiciales en el sistema registro nacional de medidas Correctivas RNMC ses sexuales en la policía nacional de Colombia ses de Policía Nacional De Colombia social integral y aportes parafiscales	PDF			(Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de - COLOMBIA, Facultad de Derecho. Pág. 50. Teniendo en cuenta que la serie documental - Convenios interadministrativos - posee valores primarios como el - Adminis - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles accion responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a considurante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los dempezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el me "estado del documento". Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra de un 30%, priorizan convenios producidos anualmente con instituciones nacionales cuyo objeto haya sido la cooperación para investigaci educación y el desarrollo territorial mediante la proyección de la presencia de la Instituciones Publicas. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, de que poseen valor histórico secundario, puesto que estos evidencian la transformación y el impacto social obtenido a través cooperación entre las entidades públicas que buscan el bienestar y el progreso de las comunidades y garantizar su de fundamental a la Educación.

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

NOMBRES

CARGOS

umafeum VIIII-VI-XX

Sandra Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

——CÓDIGO DE OFICINA:	1010		\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \			
	1010	OFICINA PRODUCTORA	4: Secretari	a General	DISPOSICIO	ÓN
ÓDIGO SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	FINAL	PROCEDIMIENTO
	 Minuta convenio Constancia designación supervisor S Certificado de registro presupuestal (I Garantía única y/o de responsabilidad Constancia de aprobación garantía S Informes de seguimiento de la superv Acta de liquidación Acta de cierre del expediente 	RP) civil extracontractual COP II	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF			NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizad formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homolo unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría Gene la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) e reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos cor de consulta o preservación. Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cui implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integri garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayar seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuen políticas institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sot organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas gene para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se
0-12 CONVENIOS				3 17	X	 X Los Convenios interinstitucionales, son la "subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cua suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, pla
U.12.5 Convenios interinstitucionales	 Responsabilidad fiscal en la Contralo Certificado de sanciones e inhabilidad Certificado de sanciones e inhabilidad Antecedentes penales y requerimient 	ción legal o registro mercantil larga de certificados RL y PJ la General de la República representante legal la General de la República persona jurídica les en la Procuraduría General de la Nación representante legal les en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica les en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica les judiciales en el sistema registro nacional de medidas Correctivas RNMC les exuales en la policía nacional de Colombia le Policía Nacional De Colombia la integral y aportes parafiscales le legal les elegal le	PDF			programas". CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trab Grado (Magister en Derecho Administrativo). Universidad Libre de - COLOMBIA, Facultad de Derecho. Pág. 51. AGN - BA [En linea 2022] Teniendo en cuenta que la serie documental - Convenios interinstitucionales - posee valores primarios como el - Adminis - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles accior responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a con durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los : empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el me "estado del documento". Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 30%, priorizando ac convenios que la Institución haya suscrito con instituciones internacionales y un 30% de los producidos anualment la proyección de la presencia de la Instituciones Públicas. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, de que poseen valor histórico secundario, puesto que estos evidencian la transformación y el impacto social obtenido a travé: cooperación entre las entidades. NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizacio rormato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y el Acuerdo O2 de el a etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) reitera la posibilidad de usar tecnologias que permitan el registro y recuperación áprica es rá realizada por la Secretaria Gene la

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

NOMBRES

CARGOS

umafeur VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

——CODIGO DE	OFICINA: 1010	OFICINA PRODUCTO	RA: Secretaria		Dienografia	N			
CÓDIGO SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC C	DISPOSICIÓ FINAL T E MD	PROCEDIMIENTO			
10-17 INFORMES 10.17.1 Informes a entes de control	° Solicitud de información ° Informe a ente de control		EL PDF EL PDF	3 7 X		los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación. Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a entes de control - posee valores primarios como el - Administrativ. Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a consen durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cua empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservaci permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas accior implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buer prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta eta de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar y su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleménte los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS **COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de **COLOMBIA, Artículos 1 y 278. Bogotá: 1991. **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA.			
Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión		PDF	3 7 X		los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer l'actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinaria en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durar 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose asi durante 10 años en total, los cuales empezar a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservaci permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues est aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memo institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión" COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Pmedio del cual se mo			
						PROCEDIMIENTO			

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

NOMBRES

CARGOS

umfeun VIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Sandra Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
	——CÓDIGO DE OFICINA:	1010	OFICINA PRODUCTORA:	Secretarí	a General	יום	ISPOSICIÓ	אַל	
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		FINAL	ı	PROCEDIMIENTO
				FORMATO	AG AC	СТ	E MD	S	
1010-28	PROCESOS				3 7		X		PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores. Los Procesos de elección, están compuestos por los documentos reunidos en el proceso de elección de un Órgano Directivo o Colegiado, tales como Consejos, Rector, Directivas Académicas y los Representantes de: Estudiantes, Docentes, Egresados y el Sector Productivo. Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos de elección - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias,
1010.28.5	Procesos de elección	 Propuesta de Proceso de Elección de representantes Acuerdo Directivo apertura de convocatoria Cronograma Convocatoria Publicación convocatoria Hoja de vida Acta de verificación de requisitos Acta de elección del Comité Electoral Notificación de elección Acta de aceptación Evidencia cumplimiento de requisitos Acta de cierre de Convocatoria 		P/EL PDF PDF XLSX PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF					necinco *Logia * y que sisto establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición de la sentencia o del fallo o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento". Una vez finalice el tiempo total de retención, conservar únicamente el 30% de los procesos, priorizando la elección del rector y los del Consejo Académico y Directivo, ya que permiten evidenciar las buenas prácticas en relación con la escogencia de la dirección de la institución. Hacen parte de la memoria institucional y, con otros documentos, contribuyen a la construcción de historias biográficas Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos permiten evidenciar las buenas prácticas en relación con la escogencia de la dirección de la institución. Contribuye a la historia institucional y, con otros documentos, a historias biográficas (BANTER, AGN - 2023). NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-4 y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamot General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documen
1010-29	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DECLARADOS DESIERTOS	° Solicitud del trámite contractual ° Comunicación del CDP ° Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar ° Propuestas no seleccionadas ° Acta de cierre del proceso ° Resolución de declaratoria desierta		P/EL PDF PDF PDF PDF PDF PDF	3 17		X		Los Procesos de contratación declarados desiertos, "son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - PROCESOS DE CONTRATACIÓN DECLARADOS DESIERTOS - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - Contable - y que Su tiempo de retención será mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55), por lo tanto, este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento"). Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Co

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

unafeur VIII-VI-XX

Secretario General

NOMBRES

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2
Código: GD-F-19
Versión: 02

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:			NIDAD ADMINISTRATIVA:						
	CÓDIGO DE OFICINA:	1010		OFICINA PRODUCTORA:	Secretarí	a Gene	ral			
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES					DISPO: FIN	AL	PROCEDIMIENTO
					FORMATO	AG	AC	CT E	MD S	
										 COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS Acuerdo Directivo N°01 del 8 de junio de 2018. "Por medio del cual se definen los Lineamientos Curriculares bajo los cuales se estructuran los programas académicos"

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

MAS:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Secretario General

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: ——CÓDIGO DE OFICINA:	1010 1011	UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:				
	——CODIGO DE OFICINA:	1011	UFICINA PRODUCTORA:	וופccion Jl		ISPOSICIÓN	N
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO
011-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de cumplimiento	° Demanda ° Auto de admisión de la demanda ° Notificación de la demanda ° Contestación de la demanda		EL PDF PDF PDF PDF	3 7		X Las Acciones de cumplimiento, es una "agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, busca así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido". Manual para el ejercicio de las accio constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14. AGN. BANTER [En línea] Teniendo en cuenta que la serie documental - Acciones de cumplimiento - posee valores primarios como el - Administrativo Legal - y que según los lineamientos normativos esta documentos deben estar disponibles como mínimo 5 años para respor a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros 5 años por temas precauciónales que permitan evidenciar efectivamente los intereses de la comunidad fueron atendidos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Arci
		° Contestación de la demanda ° Auto decretando pruebas ° Fallo de primera instancia ° Escrito de recurso ° Auto de admisión de recurso ° Notificación del recurso ° Contestación del recurso ° Auto de resolución de recurso					de Gestión y 7 años en al Archino Central, reteriendose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contra a partia de Gestión y 7 años en al Archino Central, reteriendose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contra a partia de desenvia de desen

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

u musleum VIIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Sandra Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRAT ——CÓDIGO DE OFIC		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría G OFICINA PRODUCTORA: Dirección Ju			
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUME	ENTALES SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
			FORMATO	AG AC	CT E MD	S S
1.2	Acciones de grupo	° Demanda ° Auto de admisión de la demanda ° Notificación de la demanda ° Contestación de la demanda ° Auto decretando pruebas ° Fallo de primera instancia ° Escrito de recurso ° Auto de admisión de recurso ° Notificación del recurso ° Contestación del recurso ° Auto de resolución de recurso ° Auto de resolución de recurso	EL PDF			X Las Acciones de grupo, es una "agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pindemnización por los perjuicios recibidos". Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogot Universidad del Rosario, 2007. Pág. 12. AGN. BANTER (En línea) Teniendo en cuenta que la serie documental - Acciones de grupo - posee valores primarios como el - Administrativo y que según los lineamientos normativos esta documentos deben estar disponibles como mínimo 5 años para re posibles procesos administrativos sancionatorio y otros 5 años por temas precauciónales que permitan evidu efectivamente los intereses de la comunidad fueron atendidos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años er de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteriéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar que se finalice el taño de la expedición de la sentencia o del fallo o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento". Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación permanente una muestra cualitativa a 30%, priorizando aquellas Acciones constitucionales donde el fallo sancione a la IUDigital y la someta a o pretensiones del accionante; igualmente, deben conservarse aquellas de interés colectivo, mediante las cuales se p cambios y/o mejoras a los ejes misionales de la institución, en relación a la Educación Superior Incluyente, Enfoque Sentido Humano, por medio de la solución de necesidades de grupos étnicos, asociaciones de derechos humanos, co campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en co discapacidad y privados de la libertad. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación tota que poseen valor históri
-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES			3 7	X 2	GJ-P-07 Procedimiento para recepción y respuesta de tutelas X Las Acciones de tutela, es una "agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fu vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular". Guía de mecanismos constitucional fu protección de Derechos Humanos. Pág. 72. AGN. BANTER [En línea]
1.1.3	Acciones de tutela	 Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto de resolución de recurso 	P/EL PDF			Teniendo en cuenta que la serie documental - Acciones de tutella - posee valores primarios como el - Administrativo y que según los lineamientos normativos esta documentos deben estar disponibles como mínimo 5 años para re posibles procesos administrativos sancionatorio y otros 5 años por temas precauciónales que permitan evid efectivamente los intereses de la comunidad fueron atendidos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años er de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar que se finalice el año de la expedición de la sentencia o del fallo o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento". Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación permanente una muestra cualitativa e al 30%, priorizando aquellas Acciones constitucionales donde el fallo sancione a la IUDigital y la someta a pretensiones del accionante; igualmente, deben conservarse aquellas de interés colectivo, mediante las cuales se je cambios y/o mejoras a los ejes misionales de la institución, en relación a la Educación Superior Incluyente, Enfoque Sentido Humano, por medio de la solución de necesidades de grupos étnicos, asociaciones de derechos humanos, co campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en co discapacidad y privados de la libertad. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación tota que poseen valor histórico secundario, puesto que estos permiten evidenciar como se promueven los principios dem las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digita formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

4 Jungleur VIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General

NOMBRES

:

CARGOS

Coordinador Gestión Documental

SANDRA MILENA MESA FRANCO



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1010 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General ——CÓDIGO DE OFICINA: 1011 OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica							
CÓDIGO			OFICINA PRODUCTORA DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL CT E MD	PROCEDIMIENTO
							En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta l políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ° COLOMBIA, Bogotá: 198 Artículo 86. ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991. ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 25 de 1991. Bogotá: 1992. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°199 de 30 de enero de 2020, "Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y Atención Ciudadano de la Institucion Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital para la vigencia fiscal del año 2020" PROCEDIMIENTO GJ-P-07 Procedimiento para recepción y respuesta de tutelas. GT-P-17 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información.
1011-1	Acciones populares Acciones populares	° Demanda ° Auto de admisión de la demanda ° Notificación de la demanda ° Contestación de la demanda ° Auto decretando pruebas ° Fallo de primera instancia ° Escrito de recurso ° Auto de admisión de recurso ° Notificación del recurso ° Contestación del recurso ° Auto de resolución de recurso ° Auto de resolución de recurso		EL PDF	3 7		X Las Acciones populares, es una "agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persor colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciad en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998". Manual para el ejercicio de la acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10. AGN. BANTER [En linea] Teniendo en cuenta que la serie documental - Acciones populares - posee valores primarios como el - Administrativo - Leg - y que según los lineamientos normativos esta documentos deben estar disponibles como mínimo 5 años para responder posibles procesos administrativos asancionatorio y otros 5 años por temas precauciónanse que permitan evidenciar q efectivamente los intereses de la comunidad fueron atendidos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archiv de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniêndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir que se finalice el año de la expedición de la sentencia o del fallo o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efect a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento". Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación permanente umuestra cualitativa equivaler al 30%, priorizando aquellas Acciones constitucionales donde el fallo sancione a la IUDigital y la someta a cumplir I pretensiones del accionante; igualmente, deben conservarse aquellas de interés colectivo, mediante las cuales se promueva cambios y/o mejoras a los ejes misionales de la institución, en relación a la Educación Superior Incluyente, Enfoque Territoria Sentido Humano, por medio de la solución de necesidades de grupos étnicos, asociaciones de derechos humanos, comunidad campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas
1011-26	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, RECONOCIMIENTOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES, O DENUNCIAS	° Comunicación con petición, queja, reclamo, suger ° Comunicación con respuesta ° Confirmación de recibido	encia, felicitación, denuncia o reconocimiento	P/EL PDF PDF PDF	3 7	X	La serie documental PQRSFD es el registro documental mediante el cual la IUDigital recibe y da respuesta a las peticiones quejas, reclamos, solicitudes, felicitaciones, denuncias o inquietudes que tienen los usuarios tanto internos, como externos, frer a la operación misional de la Institución y los servicios que brinda a los ciudadanos en general. Teniendo en cuenta que la serie documental - PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, RECONOCIMIENTOS, SUGERENCIA FELICITACIONES, O DENUNCIAS - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retener mínimamente 5 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros 5 años por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho turno (BANTER, AGN - 2023), se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archic Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que realizó la notificación al ciudadano o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software destión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento". Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación permanente el 5% de las peticiones de inter colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, sindicatos, asociaciones de derechos humano

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

NOMBRES

CARGOS

umfum VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

		UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
—CÓDIGO DE OFICINA	: 1011	OFICINA PRODUCTORA:	Dirección Ju	rídica		,		
CÓDICO CEDIT (Outrosis	TIPO	LOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE RETENCIÓN FIN				OSICIÓN DE CONTROL DE	
CÓDIGO SERIE / Subserie	THE	LOGIAS DOCUMENTALES	FORMATO	AG AC			PROCEDIMIENTO S	
			FORMATO	AG AC	CT E	MD	comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y privados de la libertad. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho (BANTER, AGN - 2023). NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cour entera la posibilidad de usar tecnologias que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos com fines de consulta o preservación. Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarías para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementese los "Planes de Conservación respectivos") Se reali	
1011-28 PROCESOS 1011.28.6 Procesos de gestión de propiedad intelectual	° Solicitud de registro de propiedad inteler ° Sesión de derechos ° Pagos Anuales ° Registro de propiedad intelectual ° Resolución de Concesión ° Certificado de registro de marca ° Comprobante de pago	ctual	EL PDF PDF PDF PDF PDF PDF	3 17	X		Los Procesos de propiedad intelectual, contienen los documentos reunidos durante el trámite de inscripción y registro ante una Entidad Certificadora, de un conocimiento, el resultado de una investigación, o un producto desarrollado por la Institución con findes de protección de derechos de autor o activos del conocimiento (Patentes- Marcas y Signos Distintivos- Diseño Industrial). Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos de gestión de propiedad intelectual - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar las publicaciones, las cuales prescriben en 5 años, y debe sumarse un tiempo precaucional de 5 años más, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición de la sentencia o del fallo o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento"). Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que se debe tener en cuenta lo establecido en la Circular 003 de 2015 expedida por el AGN, la cual indica que las series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores deben conservarse en su totalidad. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas,	
1011-28 PROCESOS 1011.28.8 Procesos Disciplinarios	° Queja o informe ° Auto inhibitorio ° Auto de apertura ° Citación de notificación		EL PDF PDF PDF PDF	3 7			X Los Procesos disciplinarios, están compuestos por los documentos generados durante la investigación de la ocurrencia de conductas disciplinables, incumplimiento del reglamento estudiantil o docente, el desacato de los principios de la función publica y/o el incumplimiento del las funciones asignadas por parte de los funcionarios públicos de la IU Digital, en conformidad con la normatividad y reglamentación interna y externa vigente. Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos disciplinarios - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que tienen un tiempo mínimo de (10) años en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición del	

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

u muskeun VIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General

NOMBRES

:

CARGOS



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

—	DIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1010 1011	UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:					
	—CODIGO DE OFICINA.	1011	OFICINA PRODUCTORA.	Direction Ju	ridica	DISP	OSICIÓN	
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCU	UMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	F	INAL S	PROCEDIMIENTO
		 Edicto Práctica de pruebas ordenadas Recursos de apelación Auto de investigación Auto de prórroga Auto de pliego de cargos Auto de archivo Defensor de oficio Auto de pruebas Recurso Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso proceso disciplinario Fallo de segunda instancia Antecedentes disciplinarios Resolución 		PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF				auto de archivo o la resolución, concluyendo de esta manera el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a travé Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento". Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 50% de los prodisciplinarios, priorizando aquellos cuyo fallo sea considerado falta gravísima Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, det que poseen valor histórico secundario, puesto que son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha administración y la protección de los intereses del Estado (BANTER, AGN - 2023). Desde este repositorio, quedaran dispor como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar p permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntes "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayar seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuen políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código Ge Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el de disciplinario. Bogotá. 2019. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°004 del 12 de junio de 2018. "Por el cual se expide el Esta
1-28 PROCESOS 1.28.9 Procesos jurí		° Queja o informe ° Auto inhibitorio ° Auto de apertura ° Citación de notificación ° Edicto ° Práctica de pruebas ordenadas ° Recursos de apelación ° Auto de investigación ° Auto de prórroga ° Auto de pliego de cargos ° Auto de archivo ° Defensor de oficio ° Auto de pruebas ° Recurso ° Alegatos de conclusión ° Fallo de primera instancia ° Recurso proceso contencioso administrativo ° Fallo de segunda instancia ° Antecedentes disciplinarios ° Resolución		EL PDF	3 7		X	Los Procesos jurídicos, es la "Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos gen por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. ERNÁNDE: Manual de Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo. Pág. 128. AGN, BANTER [En linea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos jurídicos - posee valores primarios como el - Administrativo - y que tienen un tiempo mínimo de (10) años en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 di se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniénde durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición del auto de ar la resolución, concluyendo de esta manera el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de O Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento". Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 30% de los pri jurídicos, priorizando aquellos que le hayan afectado su reputación o sus finanzas de la Institución y aquellos procesos deci como perdidos o desfavorables para la Udigital. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, de que poseen valor histórico secundario, puesto que son fuente para la investigación de como la jurisdicción del prontencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadaría y los servidores públicos (BANTER, AGN - 2023), este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las m necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, aseguar su integridad y garantizar el acceso acorde a señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los docume

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

unafeur VIIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

SANDRA MILENA MESA FRANCO



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA:	_	n de Ocetión D		-1
	——CÓDIGO DE OFICINA:	1012	OFICINA PRODUCTORA:	Coordinacio		ocument DISPOSICIÓ	
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO
	<u> </u>			FORMATO	AG AC CT	E MD	S
012-2	Actas de eliminación documental	° Acta de reunión ° Inventario de documentos a elim ° Registro de publicación en sitio v ° Derecho de petición ° Concepto técnico de valoración	nar /eb del inventario de documentos a eliminar	P/EL PDF PDF P/EL PDF PDF PDF	3 7 X		Las Actas de eliminación documental, tienen como propósito relacionar los archivos a eliminar o depurar, en conformidad co estipulado en las Tablas de Retención y Valoración Documental. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de eliminación documental - posee valores primarios como e Administrativo - Legal - y que estas se deben retener por un periodo mínimo de diez 10 años, para sustentar y mante evidencia de los documentos eliminados y para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y exter se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conserva permanente, debido a que se requieren conservar en concordancia con el Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013, el cual indica "las actas de eliminación y el inventario de los documentos eliminados, se conservarán permanentemente". También estas se publicadas en la página Web en atención al mismo artículo (BANTER, AGN - 2023). NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homolog unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría Genera la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos com de consulta o preservación. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferido
0.10							 COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2000). Acuerdo 46 de 2000. Bogotá, COLOMBIA, Por el cuestablece el procedimiento para la eliminación documental". REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas." PROCEDIMIENTO GD-P-04 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión
2-10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES				3 7	X	Los Consecutivo comunicaciones oficiales enviadas, "son copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforma registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que hagiveces". Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. AGN, BANTER [En línea - 2022].
012.10.1	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	 Copia de comunicaciones oficiale Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados ar 		EL PDF PDF PDF			Teniendo en cuenta que la serie documental - Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas - posee valores prim como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el aí que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secund para la institución y porque las copias de la comunicaciones se agregan al respectivo expediente. Dicha eliminación realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los docume físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán elimin bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecno y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gest Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplim técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y poli institucionales. REFERNCIAS NORMATIVAS EXTERNAS
							 COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas padministración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogota. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS Resolución Rectoral N°358 de 14 de diciembre de 2020, "Por medio de la cual se crea la Ventanilla Única y se adopta el M para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Instit Universitaria Digital de Antioquia"
							PROCEDIMIENTO GD-P-01 Procedimiento para la producción y gestión del trámite

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

umafeur VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1012	OFICINA PRODUCTORA:	: Coordinació	n de Gestió		
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICI FINAL	PROCEDIMIENTO
OODIOO	SEINE / Subscrib			FORMATO	AG AC	CT E ME	S
1012-10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de comunicaciones oficiales internas	° Copia de comunicaciones oficia ° Acta cierre anual de consecutiv ° Listado de números radicados	0	EL PDF PDF PDF	3 7	X	Los Consecutivos de comunicaciones oficiales internas, "son copias de las comunicaciones oficiales internas que conforman registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga s veces". Artículo 7, Acuerdo 060 de 2001. Teniendo en cuenta que la serie documental - Consecutivos de comunicaciones oficiales internas - posee valores primar como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que las copias de la comunicacion se agregan al respectivo expediente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los document físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminad bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolog y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimier técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y polític institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General Archivos y se d
							para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Instituc Universitaria Digital de Antioquia" PROCEDIMIENTO GD-P-01 Procedimiento para la producción y gestión del trámite
1012-10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	° Copia de comunicaciones oficia ° Acta cierre anual de consecutiv ° Listado de números radicados	0	EL PDF PDF PDF	3 7	X	Los Consecutivo comunicaciones oficiales recibidas, "son copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga s veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas - posee valores primar como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años er Archivo Central, reteniéndose asi durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundar para la institución y porque las copias de la comunicaciones se agregan al respectivo expediente. Dicha eliminación de realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documen físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminac bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolo y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimie técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y polític institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS **RESOLORMATIVAS EXTERNAS** **RESOLORM
012-18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Bancos terminológicos de series y subseries documentales	° Banco Terminológico de series	y subseries documentales	EL XLSX	3 7	X	Los Bancos terminológicos de series y subseries documentales, es el "instrumento archivístico en el cual se registran la definic de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones". AGN, BANTER [En líne 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Bancos terminológicos de series y subseries documentales - posee valo primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 5 años, ya que son la guía y el sopo para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durant años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empeza a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservac permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionar

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

NOMBRES

:

CARGOS

unafeur VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: —CÓDIGO DE OFICINA:	1000 1012	UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:		n de Gestid	ón Do	cument	al
	—CODIGO DE OFICINA.					DIS	SPOSICIÓ	
CÓDIGO	SERIE / Subserie	•	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC		FINAL F MD	PROCEDIMIENTO
								para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas qu tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo ta quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acor lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservado su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2566 de Septiembre 10 de 2003. "Por el cual se establecer condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de Educa Superior", enuncia en el Artículo 14. Políticas y Estrategias de Seguimiento a Egresados REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental"
	,							
	os de clasificación documental	° Cuadro de clasificación documenta		EL XLSX	3 7	X		El Cuadro de clasificación documental, "Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentar que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries". Cartilla de clasificación documental. 20 Pág. 22. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Cuadros de clasificación documental - posee valores primarios como e Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efecti los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservar permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funciona para afrontar y cumplir con sus funciones. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefin asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservar respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ** COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto reglamentario 934 de 2003 "por el cual se reglamenta funcionamiento del Fondo Emprender FE". REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ** Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, "Por medio de la cual se adopta la Política de Gesti
012-18 INSTR	UMENTOS ARCHIVÍSTICOS				3 7	X		Los Inventarios documentales, es el "Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y pre las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Inventarios documentales - posee valores primarios como el - Administrativa Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los contro
012.18.3 Inventa	arios documentales	° Inventario documental		EL XLSX				requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se fina el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservac permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcional para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tar quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acord lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1014 de 2016. "Fomento a la Cultura del Emprendimiento" ARTÍCULO El cual enuncia que todos los estamentos de educación del país, entendiéndose como centros de educación: básica, forma para el trabajo y desarrollo humano no formal, deberán contar con unidades de emprendimiento, desarrollo empresarial, programas académicos o sistemas de información que estimulen la formación al emprendimiento y a la creación de empres cuya implementación reconozca que el emprendimiento es objeto de conocimiento y de investigación. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS
								° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documenta

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

NOMBRES

:

CARGOS

umfeller VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

CÓDIGO	——CÓDIGO DE OFICINA: SERIE / Subserie	1012 OFICINA PRODUCTORA: TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		RETENCION	FINΔI	
				AG AC	CT E MD S	PROCEDIMIENTO
						PROCEDIMIENTO GD-P-04 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión
1012.18.4 Modelo d	UMENTOS ARCHIVÍSTICOS o de requisitos para implementación de un sistema de de documentos electrónicos de archivo	° Modelo de requisitos para implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	EL XLSX	3 7	X	Los Modelo de requisitos para implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ, es un instrumento archivístico en el cual se definen las condiciones, caracterizaciones y requisitos mínimos que deben cumplir los sistemas de información para la gestión de documentos electrónicos de archivo en ambientes digitales, con el fin de garantizar su preservación, eficiencia, autenticidad, integridad, calidad, disponibiliad y acceso por el tiempo que sea necesario. Teniendo en cuenta que la serie documental - Modelo de requisitos para implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose asi durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementación
1012-18 INSTRUM	UMENTOS ARCHIVÍSTICOS			3 7	X	Los Planes institucionales de archivo, es el "Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9. AGN, BANTER [En
1012.18.5 Planes in:	institucionales de archivo	° Plan Institucional de Archivos – PINAR ° Acto administrativo de aprobación	EL PDF PDF			Ilinea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes institucionales de archivo - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarías para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogo

FIRMAS:

NOMBRES

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

u musleum milivi-xxiii

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

Secretario General



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000	UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1012	OFICINA PRODUCTORA:	Coordinació		
,			TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DISPOSION FINA	
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	FORMATO	AG AC CT E N	
012-18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Programas de gestión documental	° Programas de gestión documental ° Acto administrativo de aprobación	- PGD	EL PDF PDF	3 7 X	Los Programas de gestión documental, es el "instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestic Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de la documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del cic vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continu del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión administración de documentos". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas de gestión documental - posee valores primarios como el Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivi los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservacio permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos e determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionario para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que etomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tant quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas la medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, ase
1012-18 IN	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				3 7 X	Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Norma ISO 15489. Información y documentación – Gestión de documentos REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS Resolución Rectoral N°358 de 14 de diciembre de 2020, "Por medio de la cual se crea la Ventanilla Única y se adopta el Mar para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Instituc Universitaria Digital de Antioquia" PROCEDIMIENTO GD-P-02 Procedimiento Organización y transferencias documentales Las Tablas de control de acceso, es el "Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones acceso y restricción". AGN, BANTER [En línea - 2022].
012.18.7	Tablas de control de acceso	° Tabla de control de acceso		EL XLSX		Teniendo en cuenta que la serie documental - Tablas de control de acceso - posee valores primarios como el - Administrat - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los contro requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se final el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservaci permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionar para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tan quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acordo lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
						 COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Úni Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Norma ISO 15489. Información y documentación – Gestión de documentos REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental"

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección

FIRMAS:

NOMBRES

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Sandral Milena Mesa



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: ——CÓDIGO DE OFICINA:	1000 1012	UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:	_	n de Gestión	Documer	ntal
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
012-18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de retención documental	° Tablas de retención documental ° Acto administrativo de aprobació ° Comunicaciones oficiales – solici ° Concepto técnico ° Acta de mesa de trabajo ° Acta de Precomité Evaluador de ° Acta Comité Evaluador de docum ° Certificado convalidación de TRE ° Metodología de implementación ° Registro de publicación en web ° Certificado de inscripción en el R	tud de convalidación documentos nentos	EL PDF	AG AC (X MD	Las Tablas de retención documental, es la "Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cua se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entid. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Tablas de retención documental - posee valores primarios como el - Administra - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los contra requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se fina el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservar permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgânica y las estrategias empleadas por los funciona para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que tomaron para garantizar el acceso, seguridade integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo ta quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorro lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos a los taba de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS * COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio de la cual se expide el Decreto Úr Reglamentario del Sector Cul
12-19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de control de distribución de mensajería	° Registro de control de distribució	n de mensajería	EL PAPEL	2 3	X	GD-P-02 Procedimiento Organización y transferencias documentales. GD-P-04 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión Los Registros de control de distribución de mensajería son los registros que evidencian la entrega y distribución de docume y elementos de la Institución hacia diferentes actores externos e internos a través de servicio de mensajería. Teniendo en cuenta que la serie documental - Registros de control de distribución de mensajería - posee valores primarios el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información di usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Ar Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad. Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secund para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documer físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán elimin bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecno y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gest Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplim técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y pol institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio
12-20 12.20.1	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Esquema de publicación de la información	° Esquema de Publicación de la In ° Acto administrativo de aprobació		EL XLSX EL PDF	3 7	X	Universitaria Digital de Antioquia" PROCEDIMIENTO GD-P-01 Procedimiento para la producción y gestión del trámite El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de for ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principi divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3- de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cu se puede acceder a la misma. Información tomada de la Ley 1712 de 2014. Teniendo en cuenta que la serie documental - Esquema de publicación de la información - posee valores primarios como Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectos controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de se finalice el año en que se produzca y ponga en firme el documento.

TIEMPO RETENCIÓN: DISPOSICIÓN **AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central CT: Conservación total E: Eliminación | P: Papel |EL: Electrónico **MD:** Medio Digital S: Selección X: Señala la disposición final

NOMBRES

CARGOS

Secretario General

Sandra Milena Mesa JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:		STRATIVA: Rectoría			
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1012 OFICINA PROD	DUCTORA: Coordinación	de Gestiór		
		TIDOL OCÍAC DOCUMENTAL EC	SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	FORMATO		FINAL CT E MD S	PROCEDIMIENTO
						Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERNCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) 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. Bogotá: 2014. Artículo 3. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental"
1012-20	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA			2 3	X	El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada. Información tomada de la Ley 1712 de 2014.
1012.20.2	Índice de la información reservada y clasificada	° Índice de la Información Reservada y Clasificada ° Acto administrativo de aprobación	EL XLSX EL PDF			Teniendo en cuenta que la serie documental - Índice de la información reservada y clasificada - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 5 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca y ponga en firme el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) 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. Bogotá: 2014. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS
1012-20	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Registros de activos de información	° Registros de Activos de Información ° Acto administrativo de aprobación	EL XLSX EL PDF	3 7		El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que la IUdigital genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en el ejercicio de sus funciones. Información tomada de la Ley 1712 de 2014. Teniendo en cuenta que la serie documental - Registros de activos de información - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca y ponga en firme el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y
		FIRMAS:				

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

unfun VIII-VI-XXII

Secretario General

NOMBRES

:

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATI		UNIDAD ADMINISTRATIVA:				. 1
	—CÓDIGO DE OFICII	NA: 1012	OFICINA PRODUCTORA:	Coordinació			
CÓDIGO	SERIE / Subserie	-	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓ FINAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE / Subserie			FORMATO	AG AC CT		S
012-27 PLANE	s de Conservación Documental	° Plan de conservación documental ° Acto administrativo de aprobación		EL PDF PDF	3 7 X		Los Planes de conservación documental, "es el documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo q tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilida originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo". Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014, AGN, BANTER [En línea - 202; Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de conservación documental - posee valores primarios como el Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar c información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las accion administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cual prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a conta partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservaci permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionari para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tan medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde lo que señale la ley (imp
1012-27 PLANE	ES s de preservación digital a largo plazo	° Plan de preservación digital a largo ° Acto administrativo de aprobación	plazo	EL PDF PDF	3 7 X		Los Planes de preservación digital a largo plazo, "es el documento que establece las acciones a corto, mediano y largo pla que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservaci a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo". Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. AGN, BANTER [En línea - 2022 Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de preservación digital a largo plazo - posee valores primarios como « Administrativo» - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar o información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las accion administrativas y disciplinarias que puedan recear sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cue prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a conta partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservac permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionar para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarios ya que estos demuestran las medidas que tomaron para agrantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tar quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acord lo que señale la

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

umafellar VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	— CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Rectoría	do Dienes	lán		
	——CÓDIGO DE OFICINA	A: 1020	OFICINA PRODUCTORA: Dirección		DIS	SPOSICIÓN	
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOC	SUMENTALES SOPORTE FORMATO	RETENCIÓ AG A	ÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO
020-2	ACTAS	° Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño ° Registro de asistencia		AG A	CT X	E MD S	Las Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tienen como propésito documentar las reuniones del grupo delego para la toma de decisiones, disposiciones, aprobaciones, evaluaciones, definición de criterios, seguimientos y planicacionados con la orientación, implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPGI. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño - posee valores prima como el - Administrativo - Legal - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usua internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Centre el de John de la composición de la definidad de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomados se entidoses deniro de las corpuntares sociales, pocificas, económicas y gubernamentales (BANTER, AGN - 2023), unitidad de la composición de la compos
020-2	ACTAS Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión ° Registro de asistencia	PDF PDF	3	7	X	Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de tra que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y reseguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del a entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usu internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Ce reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produdocumento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección

NOMBRES

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Sandral Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Coordinador Gestión Documental Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

CÓDIGO SERIE / Subserie 1020-17 INFORMES	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	DUCTORA: Dirección de Soporte FORMATO	RETENCIÓN FIN AG AC CT E	MD S Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundar para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documen físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminación paío la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolo y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimie técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y polític institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas." los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022].
20-17 INFORMES 20.17.1 Informes a entes de control ° Solicitud de información		FORMATO	RETENCIÓN FIN AG AC CT E	MD S Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secunda para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documer físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán elimina bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolo y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimie técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políti institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas." los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022].
20-17 INFORMES 20.17.1 Informes a entes de control ° Solicitud de información		FORMATO	AG AC CT E	Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secunda para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los docume físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán elimina bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnol y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestion Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimit técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y polít institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas." los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER (En línea - 2022).
20.17.1 Informes a entes de control ° Solicitud de información		DDE		Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secunda para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los docume físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán elimina bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnol y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestion Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimi técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políti institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboració tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas." los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educació Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022].
20.17.1 Informes a entes de control ° Solicitud de información	ol	DDE	3 7 X	Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022].
	ol .	DDE		
		PDF		Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a entes de control - posee valores primarios como el - Administrati Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidade procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conse durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cu empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conserva permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas quellas accidimplementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las bue prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta e de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implemén los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados u etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ° COLOMBIA, 2002. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Ús Bogotá: 2002. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Ús Bogotá: 2002. ° COLOMBIA, Procedimiento para el seguimientos a
020-17 INFORMES			3 7 X	los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conoce actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplina
20.17.4 Informes de gestión de la dependencia ° Informe de gestión		PDF		en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar dur 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empez a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conserva permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues e aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias e tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la men institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cua implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integrid garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS
				° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión"

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

u wunfeun VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

_	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: —CÓDIGO DE OFICINA:	1000 1020	UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA PRODUCTORA		Dlanassián		
CÓDIGO	SERIE / Subserie	1020	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	DISPOSIC FINAL	PROCEDIMIENTO
						CI E MI	 COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). In medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relaciona con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
0-17 INFOR	RMES				3 7	X	Los Informes de gestión Institucional, son documentos que tienen como fin consolidar un conjunto de datos e información que
	nes de gestión Institucional	° Informe de gestión		EL PDF			cuenta del desarrollo de las actividades de las áreas, en cumplimiento de los objetivos y compromisos institucionales constitucionales. Estos informes, recolectan evidencias de los logros obtenidos, y suministran detalles de los impaci alcanzados a través del ejercicio y el quehacer misional. Estos también reflejan el uso, destino y aprovechamiento de i diferentes recursos técnicos, materiales, humanos y financieros dispuestos para la administratición de la Institución. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión Institucional - posee valores primarios como el Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinaris en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar dura 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezar a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservaci permanente, debido a que estos dan testimonio de los procedimientos y actividades desarrolladas por la institución en procumplimiento de su misión y por ende proporcionan información relevante para la historia institucional. Por lo tanto, quedar disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por Loual, se implementaran todas las medicinecesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia.** **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1757 (6, JULIO, 2015).
20-17 INFOF	RMES				3 7	X	Los Informes de rendición de cuentas, "es la información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobr
20.17.6 Inform	nes de rendición de cuenta fiscal	° Comunicación oficial – oficio rel ° Informe de rendición de cuenta	nisorio a Contraloría de la República fiscal	EL PDF EL PDF			administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada" Numera artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de rendición de cuenta fiscal - posee valores primarios como Administrativo - Legal - Contable - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conserva permanente, debido a que estos documentos presentan información sobre la administración, manejo y rendimiento de fonbienes o recursos públicos de cada vigencia fiscal. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fue primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de foi indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conserva respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modific Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición de Cuenta e Informe a Contraloría General de la República". Bogotá: 2013. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

NOMBRES

:

CARGOS

unsteun VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Rectoría						
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1020	OFICINA PRODUCTORA:	RA: Dirección de Planeación						
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN CT	PISPOSICIÓN FINAL E MD S	PROCEDIMIENTO			
							° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institució Universitaria Digital de Antioquia"			
							PROCEDIMIENTO GF-P-02 Ejecución presupuestal. PI-P-09 Audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía.			
1020-17	INFORMES Informes estadísticos	° Informe estadístico		EL PDF	3 7 X		Los Informes estadísticos, son documentos mediante el cual se consolidan los datos cuantitativos referentes a la gestión, trámit y la medición de indicadores relacionados con el aprovechamiento de los recursos de la IUDigital de Antioquia en el ejercicio de su quehacer funcional y misional, y en concordancia con el cumplimiento de sus planes, metas y objetivos trasados. Estos so publicados y presentados en la página Web Institucional denominados cómo "Boletines Estadísticos" Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes estadísticos - posee valores primarios como el - Administrativo Técnico - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, el concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, igualmente para contar con información de			
							contraste, contexto y validación de antecedentes operacionales y funcionales, se procederá entonces, a conservar durante a años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezarar a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos documentos son fuente primaria para la historia, pues dan testimonio de manera amplia detallada y concreta sobre los procedimientos y actividades desarrolladas por la Institución en el ejercicio y cumplimiento de si misión. Estos, además, contribuyen a que se desarrollen otros estudios en diferentes ámbitos sociales. Por lo tanto, quedarar disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados el su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS			
							° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración d tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS			
							° Circular N°007 del 2022 "Información estadística institucional"			
							PROCEDIMIENTO PI-P-16 Procedimiento para el cargue y recolección de información estadística. PI-P-11 Procedimiento para la caracterización de grupos de valor. PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.			
1020-17	INFORMES				3 7 X		los Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control, son "informes que realiza el Comit Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. AGN, BANTER [E			
1020.17.13	Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control	° Informe trimestral de seguimier	nto al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG	EL PDF			línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Contro - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de esto documentos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Centra reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo documento.			
							Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservació permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian lo principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, y todas aquellas acciones implementadas que puede ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buenas practicas. Por lo tanto quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas la medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados e su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS			
							° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 789 de 2002, art.40 "Por la cual se dictan normas para apoyar el emple y ampliar la protección social". ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración d tablas de retención documental. Bogotá: 2015.			
							REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°922 de 20 de abril de 2022, "Por medio del cual se adopta la Política de Participación Ciudadana en I Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital, en el marco de la consolidación del Modelo Integrado de Planeació			
							Gestión" PROCEDIMIENTO PI-P-01 Procedimiento para la elaboración y control de documentos.			

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

u unfeur VIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Sandra Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:								
	——CÓDIGO DE OFICINA:	1020	OFICINA PRODUCTOR	A: Dirección de	Planeaci		nocició:		
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓ		POSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIE / Subserie			FORMATO	AG A		E MD S	PROCEDIMIENTO	
1020-24	MANUALES Manuales de procesos y procedimientos	° Manual de procesos y procedi ° Instructivo para la elaboración	mientos , codificación y control de documentos	EL PDF PDF	3 7	0.		Los Manuales de procesos y procedimientos, es el "documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos procedimientos que se realizan en una entidad. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Manuales de procesos y procedimientos - posee valores primarios como el Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los manuales antecedentes, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año el que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos documentos deben conservarse para fines investigativos ya que a través de estos se permitic comprender y reconstruir la memoria institucional, pues a través de ellos se refleja el actuar, la operación y la evolución de la Institución en adaptación de sus necesidades según los periodos y retos afrontados. Por lo tanto, quedaran disponibles en est etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para vela por su permanencia de forma indefinida, assegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntesi los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados el su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) por la cual se establecen normas para el ejercici del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. **COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1537 (26, julio, 2001) Por el cual se re	
1020-27	PLANES Planes de Acción Institucional	° Planes de Acción Institucional ° Informe mensual del plan insti ° Registro de publicación en we		EL PDF PDF PDF	3 7	7 X		Los Planes de Acción Institucional, "es el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan o desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: http www.dnp.gov.co/atencion - al - ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de Acción Institucional - posee valores primarios como el - Administrativ - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información o contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo Gentral, reteniêndose asi durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a patrir de que sifinalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservacio permanente, debido a que estos documentos deben conservarse para fines investigativos ya que a través de estos se permi comprender y reconstruir la memoria institucional, pues a través de ellos se refleja el actuar, la operación y la evolución de Institución en adaptación de sus necesidades según los periodos y retos afrontados. Por lo tanto, quedaran disponibles en es teapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para vel por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleménte los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en	

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

umaleur VIIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: ——CÓDIGO DE OFICINA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Rectoría OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Planeación				
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE		ISPOSICIÓ FINAL	PROCEDIMIENTO
1020-27	PLANES PLANES			FORMATO	AG AC CT		Los Planes de anticorrupción y atención al ciudadano, "es el documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de anticorrupción y atención al ciudadano - posee valores primarios como
1020.27.7	Planes de anticorrupción y atención al ciudadano	° Plan anticorrupción y atención al c ° Acto administrativo de adopción ° Registro de publicación en web	udadano	EL PDF PDF PDF			el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar cor información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en e Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos documentos deben conservarse para fines investigativos ya que a través de estos se permite comprender y reconstruir la memoria institucional, pues a través de ellos se refleja el actuar, la operación y la evolución de la Institución en adaptación de sus necesidades según los periodos y retos afrontados. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para vela por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados er su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS
							 ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalece los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública Bogotá: 2011. Artículo 73 y 76. ° COLOMBIA, MINISTERIO DEL INTERIOR. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Bogotá: 2012. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria (6, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Bogotá: 2015. Artículo 52. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
							REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°199 de 30 de enero de 2020, "Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y Atención al
							Ciudadano de la Institucion Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital para la vigencia fiscal del año 2020" PROCEDIMIENTO PI-P-12 Procedimiento gestión del riesgo.
1020-27	PLANES				3 7 X		Los Planes de Desarrollo Institucional, es el documento mediante el cual se establece los objetivos, metas, estrategias y acciones mediante las que la IU Digital de Antioquia orientará sus esfuerzos proyectados para su implementación durante un periodo determinado.
1020.27.9	Planes de Desarrollo Institucional	° Diagnóstico de necesidades ° Plan de Desarrollo Institucional ° Acto administrativo de aprobación ° Informe de seguimiento		EL PDF PDF PDF PDF			Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de Desarrollo Institucional - posee valores primarios como el Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 8 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservaciór permanente, debido a que en ellos se establecen los objetivos, metas, estrategias y acciones mediante las cuales la IU Digita de Antioquia orienta sus esfuerzos proyectados para su implementación durante un periodo determinado. También, porque sor fuente primaria para investigaciones históricas sobre el devenir educativo del departamento y el país y para la reconstrucción de la historia institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón po la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados er su etapa de Archivo Histórico
							 ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152 de 1994, "por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo" ° COLOMBIA, ANTIOQUIA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanza 74 (27, diciembre,2017) "Por la cua se crea un establecimiento público de educación superior (Institución Universitaria Digital de Antioquia) y se otorgan unas autorizaciones. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
							REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución
							Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" PROCEDIMIENTO PI-P-02 Procedimiento elaboración y seguimiento al Plan de Desarrollo. PI-P-04 Elaboración Del Plan Estratégico De Desarrollo Para Resultados.

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

u musleum VIIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

SANDRA MILENA MESA FRANCO



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATI —CÓDIGO DE OFICI		UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:		Planeación	
CÓDIGO	SERIE / Subserie	ТІ	POLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN DISPOSIC FINAL AG AC CT E ME	PROCEDIMIENTO
1020-27 PLANES 1020.27.11 Planes de	fomento de la calidad Institucional	° Plan de fomento de la calidad Instituc ° Acto administrativo de aprobación ° Informe de seguimiento	sional	EL PDF PDF PDF	3 7 X	Los Planes de fomento de la calidad Institucional, es el documento en el que se planifica y definen las estrategias para "fortalecimiento institucional, como una oportunidad de acceder a recursos adicionales o complementarios a la inversión, q contribuyan a lograr un mejoramiento significativo en aspectos estratégicos de la IU Digital para avanzar hacia la equidad o sector", Acuerdo Directivo N-081 de 17 de diciembre de 2020 Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de fomento de la calidad Institucional - posee valores primarios como - Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar o información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las accion administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cual prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose asi durant lo años en total, los cuales empezaran a conta partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservacio permanente, debido a que son documentos en los que se planifica y definen las estrategias para el fortalecimiento de los procese institucionales para dar cumplimiento a sus ejes misionales. Proporciona información relevante para conocer las exigencias os sector educativo en un periodo de tiempo, por lo tanto, aporta como fuente histórica. Por lo tanto, quedaran disponibles en estapa de archivo cumo fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para ve por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleménte los "Planes de Conservación respect
1020-27 PLANES 1020.27.12 Planes de	gestión del riesgo	° Plan de gestión del riesgo ° Mapa de riesgos por dependencia ° Mapa de riegos Institucional ° Acta de reunión ° Informe de gestión del riesgo		EL PDF PDF PDF PDF	3 7 X	Los Planes de gestión del riesgo, son documentos en los que se planifican y establecen las acciones que se deben implemen durante una vigencia con el fin de minimizar la probabilidad de que ocurran situaciones adversas que alteren el desarrollo de i procesos, pongan en riesgo los recursos, o afecten la eficiente gestión, estabilidad y permanencia de la Institución. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de gestión del riesgo - posee valores primarios como el - Administrati - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben er años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo Central, reteniéndose asi durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservacio permanente, debido a que estos documentos deben conservarse para fines investigativos ya que a través de estos se perm comprender y reconstruir la memoria institucional, pues a través de ellos se refleja el actuar, la operación y la evolución de linstitución de sus necesidades según los periodos y retos afrontados. Por lo tanto, quedaran disponibles en et etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para ve por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleménte los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo
1020-27 PLANES 1020.27.18 Planes del	sistema de gestión ambiental	 Plan del Sistema de Gestión Ambien Acto administrativo de adopción Informe de seguimiento 	al	EL PDF PDF PDF	3 7 X	PI-P-12 Procedimiento gestión del riesgo. Los Planes del sistema de gestión ambiental, "es el documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategi que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes del sistema de gestión ambiental - posee valores primarios como e Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar conformación de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las accion administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cual prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a conta partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento.

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

umafeur VIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General

NOMBRES

CARGOS

Coordinador Gestión Documental

SANDRA MILENA MESA FRANCO



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000	JNIDAD ADMINISTRATIVA: Rectoría			
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1020	OFICINA PRODUCTORA: Dirección de	Planeación	<u> </u>	
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	S SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	DISPOSICIÓN FINAL CT E MD S	PROCEDIMIENTO
				AG AC	CT E MD S	Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos reflejan las medidas tomadas por las instituciones a favor del medio ambiente, permite medir los impactos y son testimonio de los resultados alcanzados por medio de las estrategias implementadas para tal fin. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental: Requisitos con orientación para su uso. Bogotá: 2015. Numeral 4.3. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" PROCEDIMIENTO GA-P-01 Procedimiento implementación Sistema de Gestión Ambiental
1020-27	PLANES			3 7	X	Los Planes operativos anuales de Inversión POAI, son los documentos en los que se planifican y se proyecta los gastos y las inversiones destinadas para el funcionamiento de la IUDigital durante una vigencia. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes operativos anuales de inversión - posee valores primarios como el -
1020.27.29	Planes operativos anuales de inversión	 Reporte de necesidades de las Áreas Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos Plan operativo anual de inversión Acto administrativo de aprobación Ordenanza de aprobación Asamblea Departamental Decreto de aprobación de presupuesto d 	EL PDF XLSX PDF PDF PDF PDF PDF PDF			Administrativo - Legal - Contable - Fiscal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que su volumen de producción es baja y porque se convierten en fuente para realizar la historia económica y financiera de la institución. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 de 1993 "por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. **COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2
						REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"
						PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios. GF-P-01 Programación presupuesto. GF-P-02 Ejecución presupuestal. PI-P-06 Procedimiento para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
	PROYECTOS			2 3	X	Los Proyectos Institucionales, son los documentos en los que se planifican, se definen recursos y se estructuran ideas de mejora, adaptaciones, incorporaciones, adquisiciones, creaciones de productos o servicios, etc., mediante las cuales se busca cumplir con estándares de calidad, optimizar la ejecución de procesos y/o satisfacer una necesidad de impacto administrativo. Los proyectos institucionales son estudiados y aprobados en el Banco de Proyectos, obedeciendo a prioridades administrativas y a la disponibilidad de recursos.
1020.31.6	Proyectos Institucionales	 Proyecto institucional Cronograma Certificado de viabilidad y registro de proyecto Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Certificado de registro presupuestal (CRP) Comunicación oficial 	EL PDF XLSX PDF PDF PDF PDF			Teniendo en cuenta que la serie documental - Proyectos Institucionales - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 5 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del
		FIRMAS:				

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

NOMBRES

CARGOS

unafeur VIII-VI-XXII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

AGUDELO VÉLEZ SANDRA MILENA MESA FRANCO

Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de	2
Código: GD-F-	-19
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Rectoría				
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1020	OFICINA PRODUCTORA:		Planeació	n		
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	DISPOSI FINA CT E N	۸L	PROCEDIMIENTO
		° Acta de mesa de trabajo ° Informe de s		PDF PDF PDF				documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental det marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento"). Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservacio permanente, debido a que estos reflejan la evolución institucional y dan fe de las gestiones estratégicas que realiza la institucio para cumplir con su Plan de Desarrollo. Por esta razón, debe conservarse permanentemente según la Circular 03 de 20' expedida por el AGN, la cual así lo indica para los documentos relativos a procesos de reorganización administrativa. Por lo tant quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas la medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados es u etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 152 (15, julio,1994). Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan o Desarrollo. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración o tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS Acuerdo Directivo N°013 del 12 de julio de 2018. "Por medio del cual se adopta la Estructura Organizacional de la IU. Digita PROCEDIMIENTO PI-P-06 Procedimiento para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
1020-35	REPORTE DE AVANCE DE LA GESTIÓN – FURAG	° Reporte de avance a la gestión ° Certificación de reporte de avan		EL XLSX PDF	3 7	X		Los Reportes de avance de la gestión, "es el documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insun para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrol administrativo - FURAG". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - REPORTE DE AVANCE DE LA GESTIÓN – FURAG - posee valores primaricomo el - Administrativo - Legal - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalie el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundaric para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documento físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminado bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolog y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimien técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y política institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ** COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). P medio d

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación

DISPOSICIÓN

| P: Papel | MD: Medio Digital | EL: Electrónico | S: Selección

X: Señala la disposición final

AS:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Secretario General

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000	UNIDAD ADMINISTRATIVA	: Rectoría				
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1030	OFICINA PRODUCTORA		Tecnología			
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	DISPOSI FINA CT E N	\L	PROCEDIMIENTO
1030-2	ACTAS Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión ° Registro de asistencia		PDF PDF	3 7	X		Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos pajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas instit
								 REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."
1030-17	Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión		PDF	3 7	X		los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS * COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión" * COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre
1030-27	PLANES Planes de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	° Plan de tratamiento de riesgo ° Acto administrativo de adopc	s de seguridad y privacidad de la información ón	EL PDF PDF	3 7	X		Los Planes de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, es el documento en el que se planifica y establecen los protocolos y lineamientos requeridos para prevenir el acceso desautorizado de la información reservada y/o evitar situaciones o acontecimientos que pongan en riesgo la integridad de la información de la de la IU Digital de Antioquia. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que por su baja producción y porque son importantes para conocer el manejo de la información dentro de la institución se deben conservar totalmente. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

umfeun VIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Sandra Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General

NOMBRES

CARGOS



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000	UNIDAD ADMINISTRAT									
	——CÓDIGO DE OFICINA:	1030	OFICINA PRODUCTO	ORA: Dirección de	Dirección de Tecnología y Logística							
			TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL						
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	FORMATO			PROCEDIMIENTO					
030-27	PLANES Planes estratégicos de tecnologías de la información	° Plan estratégico de tecnologías ° Acto administrativo de adopciór ° Informe de seguimiento		EL PDF PDF PDF	AG AC	CT E MD S	Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS **COLOMBIA, MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS. Decreto 103 (20, enero, 2015). Por el cual se reglamenta parcialment Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2015. Artículo 52. **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la ley de transparer y del derencho de acceso a la información publica nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. Literal h, artículo 11 **COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1081 (26, ma 2015). Por medio del cual se expide a Decreto Reglamentario Unico del Sector Presidencia de la República. Bogotá: 2015. **COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración tablas de retención documental. Bogotá: 2015. **REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS** **Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Instituc Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" **PROCEDIMIENTO** GT-P-07 Gestión De Seguridad. GT-P-18 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información. GT-P-18 Procedimiento para la protección del datos e intercambio de información. GT-P-19 Procedimiento gestión del riesgo. **Los Planes estratégicos de tecnologías de la información para la desarrollo tecnológico y ejercer un eficiente aprovechamiento y gestide las Tecnologías de la Información del riesgo. **Los Planes estratégicos de tecnologías de la información para la viención del riesgo. **Los Planes estratégicos de tecnologías de la información para la viención del riesgo. **Los Planes estratégicos de tecnologías de la información para la viención del para para que son requeridos por contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para venero					
030-31 030.31.2	PROYECTOS Proyectos de implementación y desarrollo tecnológico	° Requerimiento técnico ° Plan de ejecución ° Aprobación de recursos ° Acta de mesa de trabajo ° Informe de seguimiento ° Informe de prueba ° Informe de calidad ° Manual de uso u operación		EL PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2 3	X	de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Bogotá: 2018. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institu Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" Los Proyectos de implementación y desarrollo tecnológico, reúnen documentos relacionados con la planeación y desarroll herramientas tecnológicas que buscan resolver necesidades, atender oportunidades de mejora y/o potenciar la capacidad di instalada de la Institución a través de mecanismos tecnológicos. Teniendo en cuenta que la serie documental - Proyectos de implementación y desarrollo tecnológico - posee valores prima como el - Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 5 años, para atender los requerimientos de conside los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el añ que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento"). Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conserva permanente, debido a que dan fe de las gestiones que realiza la institución para garantizar un adecuado acceso a las tecnolo de la información en pro de los procesos de enseñanza y aprendizaje, además, de los procesos administrativos. Por lo te quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran toda medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acor lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad					

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

umafeur VIII-VI-XXIII

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de	2
Código: GD-F-	19
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Rectoría			
	CÓDIGO DE OFICINA:	1030	OFICINA PRODUCTORA:	Dirección de	Tecnología y	Logística	
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC (DISPOSICIÓ FINAL CT E MD	PROCEDIMIENTO
							 ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°049 del 14 de mayo de 2019. "Por medio de la cual se crea el Banco de Programas y Proyectos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia" PROCEDIMIENTO PI-P-06 Procedimiento para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

P: Papel
| EL: Electrónico
X: Señala la disposición final

u musteum VIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Secretario General

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1030	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de	Tecno	nlogía	avlo	ogístic	ra	
	—CÓDIGO DE OFICINA:		OFICINA PRODUCTORA:						<u>-u</u>	
CÓDIGO	SERIE / Subserie	.502	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETEN	NCIÓN	DIS	SPOSICION FINAL	1	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO 1032-28 1032.28.7		° Solicitud de producción ° Aprobación Comité de Unidad de Material didáctico ° Diseño de propuesta ° Aprobación propuesta ° Memorias de desarrollo ° Pruebas de funcionalidad ° Aprobación del curso ° Manual técnico	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETEN	NCIÓN	CT	SPOSICIO	1	Los Procesos de producción de cursos y contenidos digitales, están compuestos por los documentos reunidos en el proceso de diseño, montaje y desarrollo de un curso, taller o contenido digital a través de una plataforma tecnológica. Aunque la estructuración de los contenidos de los cursos sos nó e autorría y autonomía del componente misional académico, las características de los documentos resultantes, tales como lenguaje y códigos de programación, formatos, plantillas, enlaces, y todos los recursos de la plataforma, son de responsabilidad, administración, control e interpretación especial por pare del Centro de Innovación Educativa y a su vez de la Dirección de Tecnología, quienes se encargan de articular y poner el resultado del proyecto al servicio de los usuarios en un ambiente virtual. Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos de producción de Cursos y contenidos Digitales - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 5 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios sinternos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice se concluya el cierre definitivo del expediente o se cree una nueva versión del curso. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento"). Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migra al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos documentos representa el factor diferenciador que tiene la institución con relación a las metodologías de enseñanza y aprendizaje, frente a ortas instituciones educativas. Por lo tanto, quedran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su persuado de conservación

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

umafeur VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRA	ΓΙVA: 1030	UNIDAD ADMINIST	RATIVA: Dirección de	Tecno	logía	y Logí	ística	
	—CÓDIGO DE OFIC	CINA: 1033	OFICINA PRODU	ICTORA: Administraci	<u>ón de l</u>	nfraes			
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETEN AG		DISPO FII CT E	NAL	PROCEDIMIENTO
1033-27	Planes anuales de mantenimiento	° Diagnóstico ° Plan de mantenimiento		EL PDF PDF	3	17	X		Los Planes anuales de mantenimiento, "es la agrupación documental en la que se conservan los documentos que videncias tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entid AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes anuales de mantenimiento - posee valores primarios como el Administrativo - Legal - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años er Archivo Central, reteniéndose asi durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año que se produzca una nueva versión del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que la maquinaria y equipos emplear opor la Institución no son especializados, ni son utilizados para la ejecución de actividades cientificas y tecnológicas, por lo tar no son un elemento representativo en el contexto misional y desarrollo del quehacer universitario. Dicha eliminación de realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documen físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminac bajo la modalidad "jobrarado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolo y Logistica y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación duen deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimie técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo es

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

umsfeur VIIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Sandra Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA			
	——CÓDIGO DE OFICINA:	1040	OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA: Oficina Ases		
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN DISPOSICI FINAL AG AC CT E MD	PROCEDIMIENTO
1040-2	ACTAS Actas de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno	° Acta de Comité ° Registro de asistencia		P/EL PDF PDF	3 7 X X	
1040-17	INFORMES				3 7 X	los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a entes de control - posee valores primarios como el - Administrativo Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades o
1040.17.1	Informes a entes de control	° Solicitud de información ° Informe a ente de control		PDF		procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conserva durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuale empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservació permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian lo principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas accione implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buena prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etar de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar p su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntes los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados es u etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ° COLOMBIA, Artículos 1º y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Únic Bogotá: 2002. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración o tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
						° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley" PROCEDIMIENTO EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-08 Informes y reportes presupuestales. GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales. PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES. PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad.

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

umfeun VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000	UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1040	OFICINA PRODUCTORA:	Oficina Ases	ora de Audi	toría Interr	
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	FINAL CT E MD	PROCEDIMIENTO
1040-17	Informes de Auditoría	° Acta de apertura de auditoria ° Plan de auditoría ° Notificación de auditoría ° Carta de compromiso ° Registro de asistencia ° Plan de mejoramiento ° Informe de seguimiento ° Informe final de auditoría ° Acta de cierre de auditoría		P/EL PDF	3 7	X X	
1040-17	Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión		PDF	3 7	X	los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responda a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión establecido en el actual ba de ve

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

u musleur VIIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Coordinador Gestión Documental

Sandra Milena Mesa



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA		UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
	——CÓDIGO DE OFICINA	1040	OFICINA PRODUCTORA:	Officina Ases	sora de Audi		Interna Posición	
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTA	LES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	l	FINAL E MD S	PROCEDIMIENTO
1040-27	PLANES Planes anuales de Auditoría	° Plan de auditoría ° Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría ° Acta de auditoría ° Informe final de auditoría		P/EL PDF PDF PDF PDF		X		Los Planes anuales de Auditoria, son documentos en los que se planifican y establecen los objetivos y actividades a cum anualmente para evaluar la eficacia de los procesos de operación y control, evaluar la gestión institucional y apoyar mejoramiento del estado del Sistema de Control Interno de la IU Digital de Antioquia. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes anuales de Auditoría - posee valores primarios como el - Administrat - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben er años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conserva dures 3 años en el Archivo de Gesti Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, los cuales empezaran a contar a partir de que finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservacio permanente, debido a que estos documentos deben conservarse para fines investigativos ya que a través de estos se perm comprender y reconstruir la memoria institucional, pues a través de ellos se refleja el actuar, la operación y la evolución de Institución en adaptación de sus necesidades según los períodos y retos afrontados. Por lo tanto, quedaran disponibles en es etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para ve por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleménte los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico
1040-27 1040.27.19	PLANES Planes estratégicos de Control Interno	° Plan estratégico de Control Interno ° Acto administrativo de adopción ° Informe de seguimiento		EL PDF PDF PDF	3 7	X		Los Planes estratégicos de Control Interno, son documentos en los que se planifican y establece el conjunto de accion preventivas que permitan blindar a la Institución ante la posible materialización de riesgos. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes estratégicos de Control Interno - posee valores primarios como el Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar cinformación de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las accion administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cual prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a conta partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservaci permanente, debido a que estos documentos adquieren valores secundarios en cuanto evidencian la planificación establecimiento de acciones preventivas para blindar a la Institución ante la posible materialización de riesgos. Por lo tan quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas la medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 87 de 1993, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del continteno en las entidades y orga

TIEMPO RETENCION:	DISPOSICION
AC: Archivo Gestión	
AC: Archivo Central	
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel	MD: Medio Digital
EL: Electrónico	S: Selección
X: Señala la disposición final	

FIRMAS:

NOMBRES

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA SANDRA MILENA MESA FRANCO

Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Rectoría					
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1040	OFICINA PRODUCTORA	Oficina Ases	ora de A	Audit			
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENC		F	POSICIÓ FINAL E MD	PROCEDIMIENTO
1040-30	Programas anuales de auditoría	° Programa anual de auditoria		P/EL PDF	3		X		Los Programas anuales de auditoria, "Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno." Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 24. AGN, BANTER [En linea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas anuales de auditoría - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo minimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recare sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo Ge Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento"). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos documentos deben conservarse para fines investigativos ya que a través de estos se permite comprender y reconstruir la memoria institucional, pues a través de ellos se refleja el actur, a loperación y la evolución de la Institución en adaptación de sus necesidades según los periodos y retos afrontados. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la qual se modifica parciar la operación y la evolución de la Institución en adaptación de su

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN: DISPOSICIÓN **AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central CT: Conservación total E: Eliminación | P: Papel |EL: Electrónico **MD:** Medio Digital S: Selección X: Señala la disposición final

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Sandra Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 UNIDAD ADMINISTRATORIO OFICINA PRODUCTORIO OFI				TIVA: Rectoria ORA: Dirección de Comunicaciones y Mercadeo					
	—CODIGO DE OFICINA: 1050 OFICINA PRODUCTO			DUCTORA: Direccion de	Comunicaciones y Mercadeo DISPOSICIÓN					
CÓDIGO	CEDIE / Cubacuia		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN FIN					
CODIGO	SERIE / Subserie		THE OLOGIAL DOCUMENTALES	FORMATO	AG AC CT E		PROCEDIMIENTO			
050-17 050.17.4	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión		PDF	3 7 X	activ Tenic Adm en co 3 año a cor Una perm aport tiemp instit	Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer vidades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. iendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como en inistrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinar concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar dura fos en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empeza ontar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. La vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservado manente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estran de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en apo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memo intucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual elementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integrida			
						Se re su et REFI ° CC ° CC actua ° CC medi con e ° CC tabla	antizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservado etapa de Archivo Histórico FERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS OLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión" COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopulalización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). dio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacion el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. OLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración as de retención documental. Bogotá: 2015. FERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS			
50-24	MANUALES				3 7 X	PI-P EI Ma todos	OCEDIMIENTO P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores. Manual de Imagen Corporativa es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativo es los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen			
50.24.1	Manuales de imagen institucional	° Manual de imagen institucional		EL PDF		come Tenie Adm de lo Arch que s Una perm estal vida lo tar todas acore Se re su et	icionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagino todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. Banter 2023 - AGN - En línea iendo en cuenta que la serie documental - Manuales de imagen institucional - posee valores primarios como inistrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para contar con información de contraste, contexto y evi os manuales antecedentes, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años nivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el se se genere una nueva versión del documento. La vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su consermanente, debido a que estos documentos deben conservarse para fines investigativos ya que a través de estos se pablecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos a institucional, por tanto, la serie adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial (BANTER, AGN -202 anto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el archivo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservacion respectivos Histórico realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservacions respectivos Histórico.			
						derer ° CC Único ° CC gene 2005 ° CC de in ° IN voca ° IN NTC ° CC tabla	OLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transpare echo de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p.: OLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Dico Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p. OLOMBIA, MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). Por el cual se establecen los lineam erales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de ° COLOMBIA, se reglamenta parcialmente la Ley 9 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2008. 4 p. OLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). Directrices para el n magen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional. Bogotá D.C., 2014. 93 p. NSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la calidad: fundame abulario. NTC-ISO 9001. El instituto, 2005. 36 p. NSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de Calidad en la Gestión FCGP: 1000. El instituto, 2009. 94 p. OLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboracia de retención documental. Bogotá: 2015.			
							cuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Instituersitaria Digital de Antioquia"			

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

u musleum mili-vi-xxiii

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: ——CÓDIGO DE OFICINA:		STRATIVA: Rectoría DUCTORA: Dirección de	Comunic	acion	ies v	Merca	deo
	CODICO DE CITOTIVA.	1			D	DISPO	SICIÓN	
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓ AG AG		_	MD S	PROCEDIMIENTO
050-27	PLANES Planes Institucionales de Comunicaciones	Plan de Comunicaciones Reporte de las menciones positivas Estadisticas de interacciones en redes sociales Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos Fotos institucionales Registros audiovisuales Comunicación invitación a eventos Reporte de eventos institucionales	EL PDF HTML GENIALLY PDF JPG MP4/MOV PDF PDF	3 7	CT X		MID S	Los Planes Institucionales de Comunicaciones, "estos Planes son documentos que planean y definen las pautas de cóm proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el el exterior de esta. Permite cumplir con los princi de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población lor propósitos, actuacion resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional". A BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes Institucionales de Comunicaciones - posse valores primarios como Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las accita administrativas y disciplinarias que puedan recare sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cu prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años e Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose asi durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar partir de que se finalice el año de actualización del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conserva permanente, debido a que estos documentos presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Conti temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sivren para desarre estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional (BANTER, AGN -2023). Por lo tanto, quederan disponi en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razó por la cual, se implementaran todas las medi
050-27	PLANES Planes institucionales de gestión de crisis comunicacionales	° Plan institucional de gestión de crisis ° Acto administrativo de adopción ° Informe de seguimiento	EL PDF PDF PDF	3 7	X			Los Planes institucionales de gestión de crisis, son documentos en los que se planifican y establecen las acciones y estrate que permitan identificar las situaciones criticas y proyectar los mecanismos y protocolos para la gestión integral de las constitucionales, especialmente, en lo relacionado con la mitigación y tratamiento de los riesgos comunicacionales y de mercar Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes institucionales de gestión de crisis comunicacionales y o emercar Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes institucionales de gestión de crisis comunicacionales y de mercar Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes institucionales de gestión de crisis comunicacionales y o posee val primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos y contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las accio administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cu prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a cont partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conserva permanente, debido a que por su baja producción y porque son importantes para conocer las estrategias de comunica asertiva dentro de la institución se deben conservar totalmente. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo confuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permane de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes Con

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

unfun VIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General

NOMBRES

:

CARGOS

Coordinador Gestión Documental

SANDRA MILENA MESA FRANCO



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Varsión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA		UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
	—CÓDIGO DE OFICINA	1050	OFICINA PRODUCTORA:	Dirección de	Comunica			ndeo
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC		FINA	PROCEDIMIENTO
								° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia" PROCEDIMIENTO GC-P-01 Gestión de las comunicaciones y transparencia
1050-27	PLANES Planes Institucionales de mercadeo	° Plan Institucional de mercadeo ° Acto administrativo de adopción ° Informe de seguimiento		EL PDF PDF PDF	3 7	X		Los Planes Institucionales de mercadeo, es el documento mediante el cual se planifica y establecen las actividades y estrategias a implementar con el fin de identificar en la comunidad los servicios que se podrán ofrecer para la satisfacción de las necesidades del publico de interés de la IU Digital de Antioquia, y para definir cuales serán los mecanismos estratégicos para dar a conocer los programas académicos y a la Institución en general. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes Institucionales de mercadeo - posee valores primarios como el Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son reequeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que se deben conservar totalmente, porque dan fe de los objetivos y metodologías planteadas por la institución, para promocionar su quehacer y atraer a nuevos estudiantes a la institución. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como
1050-32	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	° Comunicación oficial ° Boletín de prensa		EL PDF PDF	2 3	X		Las Publicaciones institucionales, son instrumentos de divulgación de la información institucional, mediante el cual se garantiza la transparencia en la gestión institucional, a través de la emisión de difuciones internas y externas, bajo los principios de legalidad e integridad, con el ánimo de mantener informados a los grupos de interés de la IU Digital y a la comunidad en general. Los canales empleados para la difusión son: los boletines de prensa, campañas institucionales realizadas a través de la Página Web Institucional, Redes Sociales, proveedores de servicios comunicacionales y correos electrónicos. Teniendo en cuenta que la serie documental - PUBLICACIONES INSTITUCIONALES - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 5 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniêndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que son un medio de divulgación administrativa, educativa y cultural de la entidad que constituye la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS **COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a

\mathbf{F}	IR.	M	Α	•

AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central

TIEMPO RETENCIÓN:

CT: Conservación total E: Eliminación

| P: Papel | MD: Medio Digital | EL: Electrónico | S: Selección |

DISPOSICIÓN

NOMBRES

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Secretario General

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Sandra Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: ——CÓDIGO DE OFICINA:	1000 1100	UNIDAD ADMINISTRATIVA: I OFICINA PRODUCTORA: V		Acad	émica				
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETEI	NCIÓN AC		POSIC FINAL	<u> </u>	PROCEDIMIENTO
1100-2	Actas de reunión de Facultades	° Acta de reunión ° Registro de asistencia		P/EL PDF PDF	2	3	X	EM	coord relace Tenic - y quentor en to Una perminstit NOT formation unificial etc. Tante en cuento de control todas acord Se resu et REF	Actas de reunión de Facultades, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los decanos y los dinadores de cada facultad, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos ionados con los asuntos, proyectos y objetivos académicos de la IUDigital de Antioquia. endo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Facultades - posee valores primarios como el - Administrativo que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá noes, a conservar durante 2 años en el Archivo de Cestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años atal, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación ranente, debido a que en estas quedan consignadas decisiones importantes del quehacer docente y académico de la ución, constituyéndose en una fuente primaria para la historia de la IUD. **A: Los documentos que fueron impressos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en ato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y car su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en apa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual ra la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 uyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos com fines o los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. o tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón
1100-2	ACTAS Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión ° Registro de asistencia		PDF PDF	3	7		X	que segu entor Tenie Adm interrecent docu Una para a) La físico bajo y Lo Dese técni instit REF	Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer ilmientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, rno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. endo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el - inistrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios nos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, niéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el imento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos os eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología gística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y empeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento ico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas sucionales. ERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS INCLAMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cir
1100-17	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión		PDF	3	7	X		activ Tenio Adm en co 3 año	nformes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las ridades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. endo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - inistrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, oncordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante os en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran ntar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.
		FIRMAS:								

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

NOMBRES

:

CARGOS

unfella VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Coordinador Gestión Documental

Sandral Milena Mesa



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Rectoría			
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1100	OFICINA PRODUCTORA:		Académica		
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	DISPOSICIÓN FINAL CT E MD S	PROCEDIMIENTO
							Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en ur tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados er su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión" COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Po medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS
1100-30	PROGRAMAS				3 7	X	PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores. Los Programas de fortalecimiento de la calidad académica, reúnen documentos de la planeación, estructuración y ejecución de
1100-30	Programas de difusión del conocimiento académico	° Programa de fortalecimiento de la d ° Registro de asistencia ° Informe de actividades	calidad académica	EL PDF PDF PDF			actividades que tiene como propósito disponer espacios de fortalecimiento del conocimiento de los estudiantes y docentes, mediante diferentes estrategias de participación, tales como cátedras abiertas, ambientes abiertos para el aprendizaje, simposios, conferencias, talleres de formación, concursos, y entre otras actividades que fortalecen la formación integral de los estudiantes. Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas de difusión del conocimiento académico - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose asi durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento"). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que dan fe de las estrategias de la institución para garantizar la calidad en sus procesos educativos y administrativos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS **COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención d

FIRMAS:

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación

| P: Papel | MD: Medio Digital | EL: Electrónico | S: Selección |

NOMBRES :

CARGOS



Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000	UNIDAD ADMINISTRATIVA: \						
T	—CÓDIGO DE OFICINA:	1110	OFICINA PRODUCTORA:	Dirección de	Calidad Ac			- · · · ·	
- -		TIPOL OCÍA	AS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN I FINAL			
CÓDIGO	SERIE / Subserie	HFOLOGIA	AO DOCUMENTALES	FORMATO				MD S	PROCEDIMIENTO
	DRMES mes a entes de control	° Solicitud de información ° Informe a ente de control		PDF PDF	3 7	X	E M		los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, i Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a entes de control - posee valores primarios como el - Administrativo Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conserve durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuale empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservació permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian lo principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las difficultades y todas aquellas accione implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buena prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etap de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar pro su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntes los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados e su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS **COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de **COLOMBIA, Artículos 11 y 278. Bogotá: 1991. **REFERENCIAS NORMATIVAS
110-27 PLAN	NES es de fomento a la calidad educativa	° Plan de fomento de la calidad educativa ° Acto administrativo de aprobación ° Informes de Seguimiento al plan		EL PDF PDF PDF	3 7	X			GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales. PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES. PI-P-14 Procedimiento para a política de gratuidad. Los Planes de fomento a la calidad educativa, son documentos en los que se planifican y definen los proyectos, meta indicadores, recursos, fuentes de financiación e instrumentos de seguimiento y control a la ejecución del plan, que permit mejorar las condiciones de equidad y calidad académica de la IU Digital de Antioquia. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de fomento a la calidad educativa - posee valores primarios como el Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar or información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las accion administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cual prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservacio permanente, debido a que son evidencia de las estrategias y planes implementados por la institución, para garantizar que cumpla con el derecho constitucional de la educación de buena calidad Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa e archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese la "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 hor

FIRMAS:

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital

DISPOSICIÓN

TIEMPO RETENCIÓN:

X: Señala la disposición final

AC: Archivo GestiónAC: Archivo Central

| **P**: Papel | **EL**: Electrónico

S: Selección

NOMBRES :

CARGOS



Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Vicerrectorí	a Académica		
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1110	OFICINA PRODUCTORA:	Dirección de			
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE / Subserie			FORMATO		T E MD S	PROCEDIMIENTO
1110-28	Procesos de acreditación	° Plan de desarrollo docente ° Plan de cualificación docente ° Informe de factores de calidad ° Informe de autoevaluación ° Plan de mejoramiento ° Informe de evaluación docente ° Informe de seguimiento		EL PDF PDF PDF PDF PDF PDF	7 13 7		Los Procesos de acreditación, reúnen documentos relacionados con la medición, autoevaluación objetiva y seguimiento sistemático del cumplimiento de las funciones durante la evolución y ejercicio de un Programa académico, esto, con el fin de demostrar que se cumple con criterios y parámetros de calidad, y con ellos poder evidenciar y justificar su eficiencia y pertinencia. Mediante este procesos se pretende obtener un reconocimiento público por parte de una organización acreditadora competente, quien podrá determinar si se otorga la certificación o el aval para poder mejorar o continuar con la prestación del servicio en la comunidad educativa. Dicha certificación debe ser renovada y reiniciada cada siete años. Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos de acreditación - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - Legal - y que estos se deben retener por 20 años para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los procesos antecedentes, se procederá entonces, a conservar durante 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento"). Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos proporcionan información importante para conocer el devenir de un programa académico dentro de la institución. Además, da cuenta de las actividades que realiza la institución para garantizar la calidad en sus procesos académicos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su per para conocer el devenir de consulta, razón por la cual, se implementa y la cual
							DO-P-04 Procedimiento para la elaboración del Plan de Desarrollo Docente. AC-P-01 Autoevaluación de Programas.
1110-31	Proyectos educativos institucionales	° Proyecto educativo institucional ° Acto administrativo de aprobación ° Modelo educativo ° Lineamientos curriculares ° Lineamientos educativos		EL PDF PDF PDF PDF PDF	3 7		Los Proyectos educativos institucionales PEI, son la carta de navegación institucional, dónde se establecen los compromisos de cara al contexto local, regional, nacional e institucional y el carácter académico propio de la institución. Teniendo en cuenta que la serie documental - Proyectos educativos institucionales - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento"). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos proyectos constituyen una fuente de primera mano para realizar investigaciones sobre la educación y la historia institucional. Ellos son la carta de navegación institucional, dónde se establecen los compromisos de cara al contexto local, regional, nacional e institucional y el carácter académico propio de la U digital. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero, 1992). Por la cual se dictan normas gener
							de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior" REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°002 del 12 de junio de 2018. "Por medio del cual se aprueba el Proyecto Educativo Institucional de I Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital"" PROCEDIMIENTO DO-P-03 Procedimiento para el diseño de proyecto educativo de facultad y programa

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección

FIRMAS:

NOMBRES

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Secretario General

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Varsión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1110 UNIDAD ADMINISTRATIVA					Dirección de Calidad Académica								
	——CÓDIGO DE ONIDAD ADMINISTRATIVA: ——CÓDIGO DE OFICINA:		OFICINA PRODUCTORA:											
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETEN	NCIÓN	F		PROCEDIMIENTO					
CÓDIGO 1112-2 1112.2.4	SERIE / Subserie ACTAS Actas de Comité de Desarrollo Profesoral ° Acta de		SOPORTE		ENCIÓN	CT E	FINAL CT E MD	PROCEDIMIENTO Las Actas de Comité de Desarrollo Profesoral, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo constituido como órgano asesor, a nivel de Facultades, para la correcta implementación, y seguimiento de la evaluación de los docentes de la IUDigital. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Desarrollo Profesoral - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose asi durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que en ellas se identifican ideas, opiniones y propuestas de un grupo colegiado legalmente constituido, para garantizar la calidad y correcta evaluación del personal docente, uno de los ejes misionales de la institución. NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos com fines de consulta o preservación. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su so						
									° Resolución Rectoral N°066 del 06 de marzo de 2019. "Por el cual se define la conformación y se establecen las funciones de Comité de Desarrollo Profesoral."					

FIRMAS:

TIEMPO RETENCIÓN: **AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central

CT: Conservación total E: Eliminación | P: Papel |EL: Electrónico **MD:** Medio Digital

DISPOSICIÓN

S: Selección X: Señala la disposición final

NOMBRES

:

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Sandra Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1100	Vicerrectoria Académica							
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1120	OFICINA PRODUCTORA	: Dirección de						
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETEN		DISPOSIC FINAL CT E MI	PROC	EDIMIENTO	
1120-17	Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión		PDF	3		X	los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área e Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Centra a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo e Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su re permanente, debido a que estos dan testimonio de manera aportan de una manera más detallada y concreta los procectiempo determinado, proporcionando más efectivamente ir institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa implementaran todas las medidas necesarias para velar por garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implement Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a lo su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Formadio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la	gestión de la dependencia - posee valores primarios como e 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinari 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar dural, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezal documento. Tención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservac más amplia que los informes de gestión institucional, pues estimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en formación suficiente y relevante para la historia y la memo de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, or su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad ese los "Planes de Conservación respectivos") es documento en su etapa de retención como a los conservados 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión" o 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta diblica. Bogotá: 2009. A FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Funcio Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relaciona	

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

| P: Papel
| EL: Electrónico
X: Señala la disposición final

unsfeller VIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Sandra Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE OFICINA:	1130 OFICINA PRO	DDUCTORA: Dirección de	Investi	gació		osició	
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENC		F	INAL MD	PROCEDIMIENTO
30-15	Historiales de grupos de investigación	° Solicitud de creación grupo de investigación ° Aval creación grupo de investigación ° Reporte creación del Grup LAC ° Hoja de vida ° Plan de acción ° Acta de reunión ° Informe de actividades ° Producto de investigación ° Acta de disolución	EL PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	3		X		Los Historiales de grupos de investigación, son expedientes mediante los cuales se consolida información generada por determinado grupo de investigadores, entorno al desarrollo de actividades relacionadas con la producción de conocimic científico institucional, en lo relativo a la Ciencia, Tecnología e Innovación. Teniendo en cuenta que la serie documental - Historiales de grupos de investigación - posee valores primarios como de Administrativo - Técnico - y que estos deben retenerse para atender los requerimientos de información de los usuarios inter y externos. Estos principalmente son usados para expedir certificaciones de pertenencia a los grupos para fines reconocimientos o cumplimiento de requisitos en convocatorias en el ámbito profesional y desarrollo científico, se procee entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 a en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectúe el último asiento del documento concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse conculva el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse conculva el cierre definitivo del compenso para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservar permanente, debido a que estos documentos dan fe del cumplimiento de una de las actividades en las que se fundament quehacer de la institución. Permiten conocer los distintos enfoques investigativos de una universidad digital y su relación con comunidades en un tiempo determinado. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefin asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservar respectivos") Se realizará una copia de segur
30-15	HISTORIALES Historiales de semilleros de investigación	° Solicitud de creación de semillero de investigación ° Aval creación semillero de Investigación ° Informe de pruebas diagnóstico ° Informe de capacitación ° Plan de trabajo docente ° Plan de acción ° Acta de reunión ° Informe de actividades ° Producto de investigación ° Acta de disolución	EL PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	3	7	X		IN-P-02 Procedimiento convocatoria grupos de investigación Los Historiales de semilleros de investigación, son expedientes mediante los cuales se consolida información generada por semilleros de investigaciones o es us actividades formativas y de aprendizaje orientado a promover la Cien Tecnología e Innovación. Los Semilleros de Investigación son una estrategia de investigación formativa y tiene como propó contribuir al desarrollo de las competencias investigativas de los estudiantes. En la IU Digital de Antioquia, los semilleros investigación están conformados por un docente - quien será su coordinador -, estudiantes, graduados y administrativos. Teniendo en cuenta que la serie documental - Historiales de semilleros de investigación - posee valores primarios como c Administrativo - Técnico - y que estos deben retenerse para atender los requerimientos de información de los usuarios inten y externos. Estos principalmente son usados para expedir certificaciones de pertenencia a los grupos para fines reconocimientos o cumplimiento de requisitos en convocatorias en el ámbito profesional y desarrollo científico, se proced entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 ai en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectúe el último asiento del documento concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse co cerrado el metadato "estado del documento"). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservac permanente, debido a que estos documentos dan fe del cumplimiento de una de las actividades en las que se fundamente quehacer de la institución. Permiten conocer los distintos enfoques investigativos de una universidad digital y su relación con comunidades en un tiempo determinado. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo en tempo determinado. Por lo t

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

Wunfeuer VIII-VI-XX

Secretario General

NOMBRES

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1100	UNIDAD ADMINISTRATIVA	: Vicerrectoría	Académica		
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1130	OFICINA PRODUCTORA	Dirección de			
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC C	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
							IN-P-03 Procedimiento creación de semilleros de investigación
1130-17	INFORMES				3 7 X		los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a entes de control - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar
1130.17.1	Informes a entes de control	° Solicitud de información ° Informe a ente de control		PDF PDF			durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian los principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas acciones implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buenas prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS **COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de **COLOMBIA, Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. **COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS **Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley" PROCEDIMIENTO EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-06 Informes y reportes presupuestales.
	PLANES Planes Institucionales de Investigación	° Plan Institucional de Investigaciona Acto administrativo de adopción Plan de capacitación Informe de seguimiento		EL PDF PDF PDF PDF	3 7 X		Los Planes Institucionales de Investigación, son documentos en los que se planifican y definen los proyectos, metas, indicadores, recursos y estrategias que permitan propender por la apropiación del conocimiento, el desarrollo y fortalecimiento de la capacidad investigativa en el ámbito científico, tecnológico, educativo y productivo de la IU Digital. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes Institucionales de Investigación - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que son importantes, porque permiten conocer los distintos enfoques investigativos de una universidad ditital y su relación con las comunidades en un tiempo determinado. Se deben conservar permanentemente, porque dan fe del cumplimiento de la labor misional de la institución. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarías para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa d

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

u musleur VIIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1100		RATIVA: Vicerrectoría			
	——CÓDIGO DE OFICINA:	-CÓDIGO DE OFICINA: 1130 OFICINA PRODUCTORA:				<u>N</u> DISPOSICIÓN	
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO
002.00	CEINE / GURGOIIG			FORMATO	AG AC C	T E MD S	·
							 Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institucion Universitaria Digital de Antioquia" PROCEDIMIENTOS DO-P-02 Procedimiento para el desarrollo y seguimiento de la investigación formativa
1130-28 1130.28.3	PROCESOS Procesos de convocatoria para la financiación de proyectos de Investigación	° Términos de referencia ° Constancia de provisión de rec ° Formatos de presentación de p ° Ficha Financiera ° Publicación convocatoria ° Evaluación Turnitin ° Declaración de imparcialidad y ° Evaluación pares ° Matriz seguimiento convocator ° Informe de resultados	r conflictos de interés ia	EL PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF XLSX PDF	2 3	X	Los Procesos de convocatoria para la financiación de proyectos de Investigación, están compuestos por los documentos reunid en el proceso de selección de propuestas de desarrollo de proyectos orientados a fortalecer la producción científica y tecnológi en temáticas que impactan las comunidades, permitiendo la trasferencia de conocimiento, contribuyendo en la solución problemas en los territorios y promoviendo el desarrollo de capacidades en las regiones. Las propuestas seleccionadas s apoyadas financiera y técnicamente para la apertura y ejecución de proyectos de investigación. Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos de convocatoria para la financiación de proyectos de Investigación posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - Legal - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para tender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezarar contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo de expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "esta del documento"). Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundari para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los document
		 Acta de aprobación Comité de Publicación de resultados Cierre de convocatoria 	Investigaciones	PDF PDF PDF			a) La eliminacion se aplicara a la totalidad de la serie documental al initializar el ano liscal correspondente; b) Los documentos (físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminado bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolog y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimien técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y polítici institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 29 de 1990. "por la cual se dictan disposiciones para el fomento de investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias. COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLITICA. Constitución Política de Colombia (1991). Artículo 69. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1014 de 2016. "Fomento a la Cultura del Emprendimiento" ARTÍCULO El cual enuncia que todos los estamentos de educación del país, entendiéndose como centros de educación: básica, forma para el trabajo y desarrollo humano no formal, deberán contar con unidades de emprendimiento, desarrollo empresarial, y programas académicos o sistemas de información que estimulen la formación al emprendimiento y a la creación de empresa cuya implementación reconozca que el emprendimiento es objeto de conocimiento y de investigación. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS Acuerdo Directivo N°009 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Investigación de La Institución Universital Digital de Antioquia – IU. Digital"
1130-31	PROYECTOS				3 7)	(PROCEDIMIENTOS IN-P-04 Procedimiento proyectos de investigación Los Proyectos de Investigación, es un documento en el que se consolidan las memorias de la ejecución de una idea o iniciati
1130.31.3	Proyectos de Investigación	° Proyecto de Investigación ° Acta de inicio de proyecto ° Acta de mesa de trabajo ° Informe de seguimiento ° Informe final ° Solicitud de modificación ° Acta de aprobación de modifica ° Paz y salvo ° Acta de cierre	ación del Comité de Investigación	EL PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF			tendiente a la investigación sobre un asunto, hipótesis o problema concreto, los cuales son promovidos por la IU Digital, con propósito de fortalecer el Sistema de Investigación Institucional, y promover la cultura investigativa a través de estrategias de investigación formativa de sus estudiantes y docentes. Teniendo en cuenta que la serie documental - Proyectos de Investigación - posee valores primarios como el - Administrativo Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios interno y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Centra reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento"). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que hacen parte de las actividades fundamentales de la institución. Por lo tanto, quedaran disponibles esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias pa velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la la (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados es su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS
							 ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 29 de 1990. "por la cual se dictan disposiciones para el fomento de investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias. ° COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLITICA. Constitución Política de Colombia (1991). Artículo 69. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1014 de 2016. "Fomento a la Cultura del Emprendimiento" ARTÍCULO El cual enuncia que todos los estamentos de educación del país, entendiéndose como centros de educación: básica, forma para el trabajo y desarrollo humano no formal, deberán contar con unidades de emprendimiento, desarrollo empresarial, y programas académicos o sistemas de información que estimulen la formación al emprendimiento y a la creación de empresa cuya implementación reconozca que el emprendimiento es objeto de conocimiento y de investigación.

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

umfeur VIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1100		TRATIVA: Vicerrectoría						
	CÓDIGO DE OFICINA:	1130	OFICINA PROD	UCTORA: Dirección de	Invest	igació	ón			
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		FII	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
				FORMATO	AG	AC	CT E	MD	S	
										° Acuerdo Directivo N°009 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Investigación de La Institución Universitari Digital de Antioquia – IU. Digital" PROCEDIMIENTO IN-P-04 Procedimiento proyectos de investigación

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN: DISPOSICIÓN **AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central CT: Conservación total E: Eliminación | P: Papel | EL: Electrónico **MD:** Medio Digital S: Selección X: Señala la disposición final

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Secretario General

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRAT		ISTRATIVA: Dirección de		ón			
	—CÓDIGO DE OFIC	INA: 1131 OFICINA PRO	DDUCTORA: Editorial IUD	igital 	פוח	SPOSI	ICIÓN	
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC		FINA	۸L	PROCEDIMIENTO
1131-2 1131.2.10	ACTAS Actas de Comité Editorial y de Publicaciones	° Acta de Comité Editorial y de Publicaciones ° Registro de asistencia	P/EL PDF PDF	3 7	X		X	Las Actas de Comité Editorial y de Publicaciones, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo constituido como e órgano orientador y asesor de la actividad editorial, el cual tiene por objeto definir, difundir y desarrollar la política editorial de la Institución, así como dar seguimiento a los procesos de publicación de libros y revistas, además de aprobar los lineamientos de publicaciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité Editorial y de Publicaciones - posee valores primarios como el Administrativo - Técnico - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios interno y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Centra reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo e documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación
								permanente, debido a que en ellas se plasman las decisiones tomadas por el órgano orientador y asesor de la actividad editoria y, por tanto, proporciona información sobre las políticas editoriales y las formas de divulgar el conocimiento en la institución Constituyen la memoria institucional y aportan a la historia institucional. NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados e formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General e la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cur reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 201 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fine de consulta o preservación. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte origina Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementara todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acces acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados e su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 98 de 1993 "Por medio de la cual se dictan normas sobre democratizació y fomento del libro colombiano". COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración d tablas de retenc
1131-28	PROCESOS			3 7	X			REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°031 del 13 de noviembre de 2018. "Por medio del cual se aprueba los Lineamientos sobre la Propiedad Intelectual en la Institución Universitaria Digital de Antioquia (IU Digital)" Los Procesos de edición de revistas, están compuestos por los documentos reunidos en el proceso de diseño y elaboración de una revista institucional. Una revista es una publicación de divulgación científica, promovida por la coordinación de investigacione.
	Procesos de edición de Revistas	° Convocatoria de recepción de artículos ° Notificación ° Formato de imparcialidad y conflicto de intereses de evaluadores ° Informe de revisión del editor ° Evaluación Turnitit ° Evaluación pares ° Evaluación Comité de Editorial ° Formato de sesión de derechos ° Asignación de Identificación de Objetos Digitales (DOI) ° Registro en la Open Journal Systems ° Publicación	EL PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF					de la IU Digital; Por año se realiza dos publicaciones compuestas por artículos transdiciplinarios sobre sus líneas de investigación de la IU Digital; Por año se realiza dos publicaciones compuestas por artículos transdiciplinarios sobre sus líneas de investigació científica, trabajos de revisión, trabajos cortos, estudios de caso y posibles reflexiones científicas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos de edición de Revistas - posee valores primarios como el - Administrativ - Técnico - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender las acciones administrativas y disciplinaria que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar las publicaciones, las cuales prescriben en 5 años y debe sumarse un tiempo precaucional de 5 años más, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de qu se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para te efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento"). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservació permanente, debido a que estos dan fe de los procesos de divulgación del conocimiento que tiene la institución, y en concordanci con la circular 03 de 2015 expedida por el AGN la información relacionada con derechos de autor debe conservars permanentemente. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por I cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integrida y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de
								° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 98 de 1993 "Por medio de la cual se dictan normas sobre democratizació y fomento del libro colombiano". ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1951 de 2019 "Por la cual crea el ministerio de ciencia, tecnología innovación, se fortalece el sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación y se dictan otras disposiciones". ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2162 de 2021. Por medio de la cual se crea el ministerio de ciencia tecnología e innovación y se dictan otras disposiciones. ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 393 de 1991. "Por el cual se dictan normas sobre asociación par actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías." ° ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 03 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documenta REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°009 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Investigación de La Institución Universitari Digital de Antioquia – IU. Digital"

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

u unfeur VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1100	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Vicerrectoría	Acad	démica			
	CÓDIGO DE OFICINA:			Coordinació	n de R	Recurso	os E	ducat	ivos
				222275				SPOSICI	ÓN COMPANIE DE LA COM
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	AG	NCIÓN AC		FINAL E MC	PROCEDIMIENTO S
1140-2	Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión ° Registro de asistencia		PDF PDF	3	7		X	Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de traba que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hac seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del áre entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuario internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Centre reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundario para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidadad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documento físicos eliminacións deben picarse y hacer un adecuado destión de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminado bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolog y Logistica y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimien técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y política institucionales. REFERENCIAS NORMAT
1140-17	Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión		PDF	3	7	X		los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer la actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinaria en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar duran 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezar a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservacio permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues esti aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoi institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados es u etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión" ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta act
									PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

umafellar VIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRAT ——CÓDIGO DE OFIC		UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:				
						DISPOSICIÓI	
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC CT	FINAL	PROCEDIMIENTO S
320-2	ACTAS Actas de Comité de Monitorias	° Acta de Comité de Monitorias		P/EL PDF	3 7 X		Las Actas de Comité de Monitorias, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma decisiones, disposiciones, seguimientos y elección de los "estudiantes que, por su desempeño académico, vocación de servi y conocimientos específicos, pueden aportar a la permanencia estudiantil, al fortalecimiento institucional, y a potenciar s competencias personales, académicas y profesionales con el desarrollo de las monitorias" Acuerdo Académico 048 de 202 Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Monitorias - posee valores primarios como el - Administrat - Legal - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose a durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservaci permanente, debido a que estas reflejan el ejercicio misional y relacionamiento y proyección social de la Institución con sociedad y población académica. NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologa unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el creitera la posibilidad de usar tecnologias que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 20 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos com los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspond
320-2	ACTAS Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión ° Registro de asistencia		PDF PDF	3 7	X	Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de traba que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hac seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del áre entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuario internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Centra reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundario para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documento físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminado bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolog y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimien Desempeño; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y política institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° CICULA
320-17	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión		PDF	3 7 X		los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer la actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinaria en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar duran 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezara a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservació permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues esto aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en u tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memor institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, s implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

un feuer VIII-VI-XXII

Secretario General

NOMBRES

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1100		ISTRATIVA: Vicerrectoría					
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1320	OFICINA PRO	DUCTORA: Dirección de	Bienes			,	
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENC	CIÓN	DISPOS FINA CT E	AL	PROCEDIMIENTO
1320-17	INFORMES				3	7			Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados el su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión" ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores. Los Informes del componente de la educación inclusiva, informan sobre la planificación y ejecución de jornadas y actividades que buscan generar oportunidades de equidad y potenciar la capacidad de la institución y del profesorado para atender a la necesidades comunes y particulares del estudiantado, que por sus condiciones cognitivas, físicas, sensoriales o de su elección.
1320.17.7	Informes del componente de la educación inclusiva	° Informe del componente de	la educación inclusiva	EL PDF					sexual, religiosa, política, cultural y entre otras, sean más proclives a la exclusión en los contextos educativos. También, la educación inclusiva de la IU Digital brinda cobertura a población que se encuentra privada de la liberad. Este componente es ejecutado en concordancia con la Ley antidiscriminación 1482 de 2011. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes del componente de la educación inclusiva - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos documentos contienen información que permite reflejar las acciones realizadas por la Institución que impactan derechos fundamentales de los ciudadanos, tratando asuntos de inclusión de discapacitados, diversidad sexual comunidades indígenas, privados de la libertad y entre otros de indole social a nivel nacional, por esta razón, debe conservarse permanentemente según la Circular 03 de 2015 expedida por el AGN, la cual indica que las series que permitan explica fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis así lo ameritan. Por lo tanto, quedarar disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se un plementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados er s

FIRMA	S

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación

| P: Papel | MD: Medio Digital | EL: Electrónico | X: Señala la disposición final | S: Selección

NOMBRES :

CARGOS



Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRAT ——CÓDIGO DE OFIC		UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:				
						DISPOSICIÓI	
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC CT	FINAL	PROCEDIMIENTO S
320-2	ACTAS Actas de Comité de Monitorias	° Acta de Comité de Monitorias		P/EL PDF	3 7 X		Las Actas de Comité de Monitorias, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma decisiones, disposiciones, seguimientos y elección de los "estudiantes que, por su desempeño académico, vocación de servi y conocimientos específicos, pueden aportar a la permanencia estudiantil, al fortalecimiento institucional, y a potenciar s competencias personales, académicas y profesionales con el desarrollo de las monitorias" Acuerdo Académico 048 de 202 Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Monitorias - posee valores primarios como el - Administrat - Legal - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose a durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservaci permanente, debido a que estas reflejan el ejercicio misional y relacionamiento y proyección social de la Institución con sociedad y población académica. NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologa unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el creitera la posibilidad de usar tecnologias que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 20 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos com los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspond
320-2	ACTAS Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión ° Registro de asistencia		PDF PDF	3 7	X	Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de traba que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hac seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del áre entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuario internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Centra reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundario para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documento físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminado bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolog y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimien Desempeño; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y política institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° CICULA
320-17	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión		PDF	3 7 X		los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer la actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinaria en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar duran 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezara a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservació permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues esto aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en u tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memor institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, s implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

un feuer VIII-VI-XXII

Secretario General

NOMBRES

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1100	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Vicerrectoría	Académi	ca			
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1320	OFICINA PRODUCTORA			•			
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	١	DISPOS FINA E	AL	PROCEDIMIENTO
									Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS
									° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión" ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS
									PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1320-17	Informes del componente de la educación inclusiva	° Informe del componente de la educ	ación inclusiva	EL PDF	3 7	X			Los Informes del componente de la educación inclusiva, informan sobre la planificación y ejecución de jornadas y actividades que buscan generar oportunidades de equidad y potenciar la capacidad de la institución y del profesorado para atender a las necesidades comunes y particulares del estudiantado, que por sus condiciones cognitivas, fisicas, sensoriales o de su elección sexual, religiosa, política, cultural y entre otras, sean más proclives a la exclusión en los contextos educativos. También, la educación inclusiva de la IU Digital brinda cobertura a población que se encuentar privada de la libertad. Este componente se ejecutado en concordancia con la Ley antidiscriminación 1482 de 2011. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes del componente de la educación inclusiva - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuatios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos documentos contienen información que permite reflejar las acciones realizadas por la Institución que impactan derechos fundamentales do los ciudadanos, tratando asuntos de inclusión de discapacitados, diversidad sexual, comunidades indigenas, privados de la libertad y entre otros de índole social a nivel nacional. Por esta razón, debe conservarse permanentemente según la Circular 30 de 2015 expedida por el AGN, la cual indica que las resistadas sevan la sepana de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaria nudas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantiz

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección

FIRMAS:

NOMBRES

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Sandra Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2
Código: GD-F-19
Versión: 02

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1100	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Vicerrectoría	Académica		
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1320	OFICINA PRODUCTORA:	Dirección de	Bienestar		
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	DISPOSICIÓ FINAL CT E MD	CIÓN PROCEDIMIENTO S

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

umafella VIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General Coordinador Gestión Documental



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRAT ——CÓDIGO DE OFIC		UNIDAD ADMINIST	CTORA: Vicerrectoría	do Evtonción				
	—CODIGO DE OFIC	1200	OFICINA PRODU			DISPOSICIÓN			
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN	FINAL T E MD S	PROCEDIMIENTO		
200-2	ACTAS				3 7	X	Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de traba que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hac seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del áre entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones.		
1200.2.22	Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión ° Registro de asistencia		PDF PDF			Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuar internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Centr reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundar para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los document físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminación la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolog y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimien técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y polític institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS		
							° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración da tablas de retención documental. Bogotá: 2015.		
							REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."		
200-17	Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión		PDF	3 7 X		los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer la actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinaria en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durar 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezara a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservacio permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues est aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memor institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS		
							 COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión" COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Femedio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relaciona con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS 		
							PROCEDIMIENTO		
1200 27	DLANES				2 7 8	,	PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.		
200-27	PLANES Planes estratégicos de Extensión	° Plan estratégico de Extensión ° Acto administrativo de adopción ° Informe de seguimiento		EL PDF PDF PDF	3 7 X		Los Planes estratégicos de Extensión, son documentos en los que se planifican y establecen las acciones requeridas para creación, diseño y desarrollo del Portafolio de Extensión IU. Digital, el cual tiene como objetivo, propiciar la interacción integración de la Institución con agentes y sectores sociales y comunitarios para aportar al desarrollo de los territorios. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes estratégicos de Extensión - posee valores primarios como el Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con informaci de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben er años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gesti y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservaci permanente, debido a que en ellos se planifican y establecen las acciones necesarias para propiciar la interacción e integraci de la Institución con agentes y sectores sociales y comunitarios y por lo tanto, dan fe del cumplimiento de las actividad misionales de la institución como lo es la Extensión. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuer primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forr		

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

u unfeur VIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024

CIUDAD Y FECHA

Secretario General

NOMBRES

CARGOS



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000	UNIDAD ADMINISTRA	ATIVA: Rectoría				
	CÓDIGO DE OFICINA:	1200	OFICINA PRODUC	TORA: Vicerrectoría	de Extensi	ón		
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE			SPOSICI FINAL	- PROCEDIMIENTO
				FORMATO	AG AC	СТ	E MC	D S
								indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservacio respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). "Por la cual se dictan normas generales de educaci y se crea el Sistema Nacional de Educación" Articulo 6 - "promover la unidad naciona y la descentralización, la integraci regional y la cooperación interinstitucional". ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Instituci Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" PROCEDIMIENTO EX-P-01 Procedimiento para el desarrollo de actividades de proyección social

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

AS:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Secretario General

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE OF	FICINA: 1210		STRATIVA: Vicerrectoría DUCTORA: Dirección de		Nacional	E Internacional
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓ FINAL Γ E MD	PROCEDIMIENTO
210-27 PLANES 210.27.13 Planes de in	nternacionalización	° Plan de internacionalización ° Acto administrativo de adopción ° Informe de seguimiento		EL PDF PDF PDF	3 7 X		Los Planes de internacionalización, son documentos en los que se planifican y establecen las acciones requeridas para artic y proyectar a toda la comunidad universitaria con una perspectiva internacional en el curriculo y en la vida cotidiana del camp Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de internacionalización - posee valores primarios como el - Administra - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contra contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, acuales prescriben en 5 años, y se su un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años e Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservar permanente, debido a que estos dan cuenta de cómo la institución busca articular y proyectar a toda la comunidad universit con una perspectiva internacional en el currículo y en la vida cotidiana del campus. Son fuente primaria para adelantar estus osbre los procesos de globalización e internacionalización de la institución y constituyen la memoria internacional. Por lo ta quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorc lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

u musteur mil-vi-xxiii

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRAT ——CÓDIGO DE OFIC		UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			A oo dómie	
	——CODIGO DE OFIC	INA. 1230	OFICINA PRODUCTORA.	Coordinacio	DIS	SPOSICIÓN	
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC CT	FINAL	PROCEDIMIENTO
230-30	PROGRAMAS				3 7 X	E MD :	Los Programas de cursos extracurriculares o de extensión, corresponde a la oferta de Educación no formal impartida par complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de nivel y grados establecidos para la educación formal; los cursos son certificables en horas de asistencia o cumplimiento, no conduca a título y están regulados por la Ley 115 de 1994 y los Decretos 114 de 1996 y 3011 de 1997. En la IU Digital, los cursos
230.30.6	Programas de cursos extracurriculares	° Programa de curso extracurricular ° Acto administrativo de aprobación ° Registro de asistencia ° Informe de actividades ° Informe de evaluación ° Plan de mejoramiento		EL PDF PDF PDF PDF PDF			extensión tienen la siguiente estructura: Cursos básicos: hasta 47 horas. Cursos cortos: entre 48 y 96 horas. Diplomaturas: entre 120 y 280 horas. Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: hasta 3520 horas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas de cursos extracurriculares - posee valores primarios como e Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Arch Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice se concluya el cie definitivo del expediente o se cree una nueva versión del curso. Para tal efocto, a través del Software de Gestión Documer debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento"). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservac permanente, debido a que dan cuenta de las actividades de extensión que realiza la institución, y estas a su vez demuestran encesidades del conocimiento había en determinado periodo de tiempo. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). Por la cual se dictan normas generales de educación se crea el Sistema Nacional de Educación. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración
30-30	PROGRAMAS				3 7 X		tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°01 del 8 de junio de 2018. "Por medio del cual se definen los Lineamientos Curriculares bajo los cuase estructuran los programas académicos" PROCEDIMIENTO EX-P-03 Procedimiento para el desarrollo de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano Los Programas de servicios de Extensión, reúnen documentos relacionados con las actividades dirigidas hacia la cooperacion interacción global y la transformación de las realidades y necesidades del sector social, empresarial y productivo, por medio la prestación u operación de servicios de consultoría, capacitaciones, ofrecimiento de cursos y asistencias técnicas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas de servicios de Extensión - posee valores primarios como el consultar de la serie documental - Programas de servicios de Extensión - posee valores primarios como el consultar de la serie documental - Programas de servicios de Extensión - posee valores primarios como el consultar de la serie documental - Programas de servicios de Extensión - posee valores primarios como el consultar de la serie documental - Programas de servicios de Extensión - posee valores primarios como el consultar de la serie documental - Programas de servicios de Extensión - posee valores primarios como el consultar de la serie documental - Programas de servicios de Extensión - posee valores primarios como el consultar de la serie documental - Programas de servicios de Extensión - posee valores primarios como el consultar de la serie documental - Programas de servicios de Extensión - posee valores primarios como el consultar de la servicio de
30.30.8	Programas de servicios de Extensión	 Programa de extensión Convocatoria Registro de asistencia Informe de seguimiento 		EL PDF PDF PDF PDF			Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Arc Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Softo de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento"). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conserva permanente, debido a que dan fe del cumplimiento de una de las actividades fundamentales de la institución: la Extensión. lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implement todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el accadorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS
							 ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). "Por la cual se dictan normas generales de educa y se crea el Sistema Nacional de Educación" Articulo 6 - "promover la unidad naciona y la descentralización, la integra regional y la cooperación interinstitucional". Articulo 120 - "La extensión comprende los programas de educación permane cursos, seminarios y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así o las actividades de servicio tendientes a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades sociedad". ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°071 del 19 de junio de 2020, "Por el cual se expide el Estatuto de Extensión y Proyección Social of the compressiva de c
							Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital". PROCEDIMIENTO EX-P-02 Procedimiento para el desarrollo de actividades de extensión académica

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

umfeller VIII-VI-XXIII

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

SANDRA MILENA MESA FRANCO



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1200 UN	NIDAD ADMINISTRATIVA: Vicerrecto	ría de Ex	tensi	ón		
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1230	OFICINA PRODUCTORA: Coordinac	ión de Ex	xtens			
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETEN		F	POSICIÓN FINAL E MD	PROCEDIMIENTO
1230-31	PROYECTOS Proyectos de Extensión	° Proyecto integrador ° Asesoría técnicas ° Aprobación de recursos ° Informe de seguimiento ° Informe de ejecución ° Evidencias de ejecución ° Acta de cierre	EL PDF PDF PDF PDF PDF PDF/JPG PDF	AG 3	AC 7	X	E MD	Los Proyectos de Extensión, se generan a partir del apoyo que realiza la IU Digital a emprendimientos particulares de los grupos de valor vinculados con la Institución. Se hace convocatoria para recepción de propuestas para el desarrollo de proyectos productivos y sociales, los cuales deben contener las específicaciones de los emprendimiento, el modelo de negocio, como se va a ejecutar, presupuesto, el márquetin en el que los estudiantes identifiquen necesidades y los impactos proyectados. Teniendo en cuenta que la serie documental - Proyectos de Extensión - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose asi durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento"). Una vez se cumplia con los 10 años indicados para su retención total, ingigar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que hacen parte de las actividades fundamentales de la institución. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran das las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). "Por la cual se dictan normas generales de d

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN: DISPOSICIÓN **AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central CT: Conservación total E: Eliminación | P: Papel | EL: Electrónico **MD:** Medio Digital S: Selección X: Señala la disposición final

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA		UNIDAD ADMINISTRATIVA				
	——CÓDIGO DE OFICINA	1240	OFICINA PRODUCTOR	A: Coordinacio		SICIÓN	
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE		NAL	PROCEDIMIENTO
SODIGO	SENIE / SUDSEITE		-	FORMATO	AG AC CT E		FROCEDIMIENTO
240-17 240.17.1	Informes a entes de control	° Solicitud de información ° Informe a ente de control		PDF PDF	3 7 X		los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a entes de control - posee valores primarios como el - Administrativa Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conse durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cue empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conserva permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidenciar principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas accidimplementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las bue prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta el de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar
							su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implemér los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservado su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ° COLOMBIA, Artículos y 278. Bogotá: 1991. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Ú Bogotá: 2002. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS
40-27	PLANES				3 7 X		° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley" PROCEDIMIENTO EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-08 Informes y reportes presupuestales. GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales. PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES. PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad. Los Planes anuales de egresados es el documento mediante el cual se estipulan las actividades orientadas a re-
40-27	Planes anuales de egresados	° Informe estadístico ° Plan anual de egresados ° Informe de seguimiento ° Informe final		EL PDF PDF PDF PDF			acompañamiento y asesorías de los diferentes egresados de la Institución en articulación al mercado laboral, oferta de educ continuada, condiciones de empleabilidad, satisfacción del sector productivo, entre otros. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes anuales de egresados - posee valores primarios como el - Adminis - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinaria puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el a cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conserva permanente, debido a que estos dan fe de las estrategias y actividades puestas en marcha para acompañar y asesor diferentes egresados de la Institución en articulación al mercado laboral, oferta de educación continuada, condicion empleabilidad y satisfacción del sector productivo. Por ende, proporcionan información para importante para reconst memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, raze la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegu integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservacion respectivos")
							° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). Por la cual se dictan normas generales de educ y se crea el Sistema Nacional de Educación. Diario Oficial No. 41.147. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 789 de 2002, art.40 "Por la cual se dictan normas para apoyar el e y ampliar la protección social" ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2566 de Septiembre 10 de 2003. "Por el cual se establec condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de Educ Superior", enuncia en el Artículo 14. Políticas y Estrategias de Seguimiento a Egresados ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto reglamentario 934 de 2003 "por el cual se reglame funcionamiento del Fondo Emprender FE". ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1014 de 2016. "Fomento a la Cultura del Emprendimiento" ARTÍCU El cual enuncia que todos los estamentos de educación del país, entendiéndose como centros de educación: básica, fo para el trabajo y desarrollo humano no formal, deberán contar con unidades de emprendimiento, desarrollo empresari programas académicos o sistemas de información que estimulen la formación al emprendimiento y a la creación de emp cuya implementación reconozca que el emprendimiento es objeto de conocimiento y de investigación. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaborac tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

umafeur VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1200	UNIDAD ADMINISTRATIVA	: Vicerrectoría	a de Extensión)	
	CÓDIGO DE OFICINA:	1240	OFICINA PRODUCTORA	: Coordinació	n de Egresado	os	
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE RETENCIÓN FINAL FORMATO AG AC CT E MD S		FINAL	PROCEDIMIENTO
							° Resolución Rectoral N°260 de 9 de julio de 2020, "Por el cual se aprueban los lineamientos de la relación con Egresados de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, IU Digital." PROCEDIMIENTO EG-P-01 Desarrollo de actividades con egresados. GT-P-17 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información.

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

S:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Secretario General

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

DISPOSICIÓN FIRMAS:

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E: Eliminación

| P: Papel | MD: Medio Digital | EL: Electrónico | S: Selección |

TIEMPO RETENCIÓN:

AC: Archivo Gestión

NOMBRES :

CARGOS

1 Julia Peller VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: ——CÓDIGO DE OFICINA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			va y F	-ınanc	era
	——CODIGO DE OFICIIVA.				DISPOSICIÓ			
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC C		NAL MD	PROCEDIMIENTO
1310-2	ACTAS Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	° Acta de Comité écnico de Sosten ° Registro de asistencia	bilidad Contable	P/EL PDF PDF		ET E	MD :	Las Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para toma de decisiones, disposiciones, seguimientos y planes relacionados con la evaluación y control interno contable, y para veli porque se actúe bajo la normatividad financiera vigente, asegurar la sostenibilidad fiscal y financiera y garantizar la transparenc y rendición de cuentas en la gestión pública. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable - posee valores primario como el - Administrativo - Técnico - Contable - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de informació de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en Archivo Central, reteniêndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año e que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservació permanente, debido a que en ellas se ven reflejadas las situaciones financieras de la Institución y las adaptaciones requente para garantizar su continuidad. Igualmente, en estas se plasman las decisiones, disposiciones, aprobaciones, evaluaciones planes relacionados con la atla dirección de la Institución. Por lo tanto, estas son fuente primaria para la reconstrucción de historia institucional. NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalización será realizada por la Secretaria General e la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cu reitera la posibilidad de usar tecnologias que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 201 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos fisicos com los electrónicos serán transferidos al A
310-2 310.2.22	ACTAS Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión ° Registro de asistencia		PDF PDF	3 7	X		 Resolución Rectoral N°517 de 31 de mayo de 2021, "Por el cual se contituye y se reglamenta el Comité Técnico Sostenibilidad Contable de la Institución Universitaria Digital de Antioquia" Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de tral que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y ha seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del á entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como a Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usua internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Cen reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produj documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secunda para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documen físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán elimina bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolo y Logistica y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación que el estión Docu

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección

FIRMAS:

NOMBRES

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Secretario General

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Sandral Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Vicerrectoría	Administra	ativa y	y Financie	era
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1310	OFICINA PRODUCTORA:					
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		SPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
1310-17	INFORMES			FORMATO		X	E MD S	los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a entes de control - posee valores primarios como el - Administrativo -
1310.17.1	Informes a entes de control	° Solicitud de información ° Informe a ente de control		PDF PDF				Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian los principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas acciones implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para sevir de ejemplo para implementación de las buenas prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ** COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ** COLOMBIA, Artículos 118 y 278. Bogotá: 1991. ** COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. ** COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. ** COLOMBIA, Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes de Ley" PROC
1310-17	INFORMES				3 7	X		los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer la actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el
1310.17.4	Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión		PDF				Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezarar a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión" ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establ
								PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.

TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
AC: Archivo Gestión	
AC: Archivo Central	
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel	MD: Medio Digital
EL : Electrónico	S: Selección
X: Señala la disposición final	

FIRMAS:

NOMBRES

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Sandral Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Coordinador Gestión Documental

Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Di		anciera		
	——CÓDIGO DE OFICINA	A: 1311	OFICINA PRODUCTORA: Co	ntabilidad		DISPOSICIÓN	u
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DO		SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	FINAL CT E MD	PROCEDIMIENTO
1311-7	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes contables de egreso	° Comprobante contable de egresos ° Soportes contables	P/E	EL HTML/PDF PDF	3 7	X	Los Comprobantes contables de egreso, "son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Comprobantes contables de egreso - posee valores primarios como el Administrativo - Contable - y que su tiempo de retención mínimo es de 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28 Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrá conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezarna contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que la información contenida se consolida en el libro de diario y este a su vez en el libro mayor. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logistica y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobación de lo Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación que deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas instituci
1311-7	COMPROBANTES CONTABLES				3 7	X	GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar GF-P-06 Causación de facturas y equivalentes Los Comprobantes contables de ingreso, "son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Comprobantes contables de ingreso - posee valores primarios como el recaudo de serie documental - Comprobantes contables de ingreso - posee valores primarios como el recaudo de serie documental - Comprobantes contables de ingreso - posee valores primarios como el recaudo de serie documental - Comprobantes contables de ingreso - posee valores primarios como el recaudo de serie documental - Comprobantes contables de ingreso - posee valores primarios como el recaudo de serie documental - Comprobantes contables de ingreso - posee valores primarios como el recaudo de series documental - Comprobantes contables de ingreso - posee valores primarios como el recaudo de series documental - Comprobantes contables de ingreso - posee valores primarios como el recaudo de series documental - Comprobantes contables de ingreso - posee valores primarios como el recaudo de series de contables de ingreso - posee valores primarios como el recaudo de series de contables de ingreso - posee valores primarios como el recaudo de series de contables de ingreso - posee valores primarios como el recaudo de series de contables de ingreso - posee valores primarios como el recaudo de series de contables de ingreso - posee valores primarios como el recaudo de contables de contables de ingreso - posee valores primarios como el recaudo de contables de cont
1311.7.2	Comprobantes contables de ingreso	° Comprobante contable de ingreso ° Soportes contables	P/E	EL HTML/PDF PDF			Administrativo - Contable - y que su tiempo de retención mínimo es de 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28 Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conserva durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que la información contenida se consolida en el libro de diario y este a su vez en el libro mayor. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión y Decumental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logistica y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de ° COLOMBIA, 1991. Artículos 268, 354. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002. Artículo 28. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta e
1311-13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS				3 7	X	PROCEDIMIENTO GF-P-03 Gestión de ingreso y recaudos GF-P-07 Devolución del IVA Las Declaraciones de estampillas y tasa prodeporte son el "documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto por Estampillas conforme a lo señalado en el artículo 38 la ley 397 de 1997" Teniendo en cuenta que la serie documental - Declaraciones de Estampillas y Tasa Prodeporte - posee valores primarios come el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo
311.13.1	Declaraciones de Estampillas y Tasa Prodeporte	° Declaración de Estampillas y Tasa Prodeporte		EL PDF			28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en tota los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

unafeur VIIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1310 UNIDAD ADMINISTRATI ——CÓDIGO DE OFICINA: 1311 OFICINA PRODUCTO				IVA: Dirección Financiera					
	—CODIGO DE OFICINA	A: 1311	OFICINA PRODU	JCTORA: Contabilidad		DISPOSICIÓN				
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN CT	FINAL	PROCEDIMIENTO			
							Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secunda para la institución y su información queda consignada en otros documentos como los estados financieros y los balances genera de la entidad. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documen físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán elimina bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolo y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimit técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y polít institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2023 de 2020, "por medio de la cual se crea la tasa pro depor recreación" REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institu Universitaria Digital de Antioquia" PROCEDIMIENTO GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar			
11-13 DECLA	ARACIONES TRIBUTARIAS				3 7	X	Las Declaraciones de impuestos sobre las ventas es el "documento presentado por el contribuyente a la administración impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 162. 2016". BANTER AGN (En línea - 2022)			
	ARACIONES TRIBUTARIAS	° Declaración bimensual de Impu	estas sobre las Ventas – IVA	EL PDF	3 7	X	Teniendo en cuenta que la serie documental - Declaraciones de Impuestos sobre las Ventas - posee valores primarios cor - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artícul. Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a cons durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniêndose así durante 10 años en total, los ci empezaran a contar a partir de que se finalice el de año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Du este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secund para la institucióny su información queda consignada en otros documentos como los estados financieros y los balances gene de la entidad. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documen físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminabjo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecno y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gest Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación pocumental con el apoyo del Dirección de Tecno y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gest Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación pocumenta; h) Se realizará bajo estándares y poli institucionales. **REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS** ***COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expi Estatuto Tributario de los impuestos adm			
	ARACIONES TRIBUTARIAS uraciones de Retenciones en la Fuente	° Declaración mensual de retenc	ón en la fuente	EL PDF	3 7	X	Las Declaraciones de Retención en la Fuente es el "documento presentado por el contribuyente a la administración de impue para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 162 2016". BANTER AGN (En línea - 2022) Teniendo en cuenta que la serie documental - Declaraciones de Retenciones en la Fuente - posee valores primarios como Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conse durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuentes empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Dur este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad			

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

umfeur VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: ——CÓDIGO DE OFICINA:	1310 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1311 OFICINA PRODUCTORA:					
CÓDIGO		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		POSICIÓN	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE / Subserie		FORMATO	AG AC		MD S	Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundari para la institución y su información queda consignada en otros documentos como los estados financieros y los balances general de la entidad. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documento físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminado ajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolog y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación pocumental con el apoyo del Dirección de Tecnolog y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimier técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y polític institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS a COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo Declaraciones Tributarias. COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan I lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones: la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributaria aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públic
311-13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			3 7	X	<	GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar Las Declaraciones de ingresos y patrimonio son el "documento presentado por el contribuyente a la administración de impuesto para dar cuenta del impuesto al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016". BANTI AGN (En línea - 2022)
311.13.4	Declaraciones del impuesto al patrimonio	° Declaración de impuesto al patrimonio	EL PDF				Teniendo en cuenta que la serie documental - Declaraciones del impuesto al patrimonio - posee valores primarios como e Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, l 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conser durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cua empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Dura este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundar para la institución y su información queda consignada en otros documentos como los estados financieros y los balances genera de la entidad. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documen físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminacion la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolo y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimie técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y polític institucionales.
							° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo Declaraciones Tributarias. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributaria aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogo 2003. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalizad de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funcion públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
							° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Instituc Universitaria Digital de Antioquia"
							PROCEDIMIENTO GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

NOMBRES

CARGOS

umafeur VIII-VI-XXII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	— CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:		NISTRATIVA: Dirección Fina	anciera		
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1311 OFICINA PR	RODUCTORA: Contabilidad		DISPOSICIÓN	
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN AG AC	FINAL CT E MD S	PROCEDIMIENTO
1311-14	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros de Propósito Especial	° Balance Inicial ° Estados Financieros de Períodos Intermedios ° Estados de Costos ° Estado de Inventarios ° Estados Financieros Extraordinarios ° Estados de Liquidación	EL HTML/PDF EL HTML/PDF EL HTML/PDF EL HTML/PDF EL HTML/PDF EL HTML/PDF	3 7	X	Los Estados Financieros de Propósito Especial, "Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de cierí usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor dete de algunas partidas u operaciones". Decreto 2649 de 1993. Artículo 24. AGN, BANTER Inínea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Estados Financieros de Propósito Especial - posee valores primarios como e Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia con lo estipulado en artículo 12. Ey 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conser durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cual empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservacio permanente, debido a que esta posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusis de importancia colectiva y coyuntural. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinia saeguara su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservaci respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS **COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide Estatuto Tributario de los impuestos administratoso por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo Declaraciones Tributarias. Bogotá 1989. **COLOMB
1311-14	ESTADOS FINANCIEROS			3 7	X	Los Estados Financieros de Propósito General, "son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos pusuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un el económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Estados Financieros de Propósito General - posee valores primarios como el
1311.14.2	Estados Financieros de Propósito General	 Balance General Estado de Resultados Estado de Cambios en el Patrimonio Estado de Cambios en la Situación Financiera Estado de Flujos de Efectivo Estados Financieros Consolidados 	EL HTML EL HTML/PDF EL HTML/PDF EL HTML/PDF EL HTML/PDF EL HTML/PDF			Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia con lo estipulado en artículo 2. Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conser durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cua empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservac permanente, debido a que esta posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusi de importancia colectiva y coyuntural. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinic asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservac respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS
						° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo Declaraciones Tributarias. Bogotá: 1989. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributari aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogo 2003. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalizac de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funcior públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.
						REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Instituci Universitaria Digital de Antioquia"

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

umaleur VIII-VI-XXI

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024

CIUDAD Y FECHA

Secretario General

NOMBRES

CARGOS



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: ——CÓDIGO DE OFICINA:	1310 1311	UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:				
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN E	ISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
1311-21	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	° Cuentas de control ° Subcuentas ° Auxiliar de compras y ventas ° Auxiliar de vencimientos ° Otros libros como libro de actas, retc	registro de socios, libro fiscal, registro de facturación, libro de clientes,	EL PDF PDF HTML HTML HTML/EXCEL	3 7	E MD S	Los Libros contables auxiliares, "Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilida y los documentos soporte". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49. Teniendo en cuenta que la serie documental - LIBROS CONTABLES AUXILIARES - posee valores primarios como el Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Le 982 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrá conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 año en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mism tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundario para la institución, además, la información que contiene los libros auxilaires se consolidan en los libros principales. Dict eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documento físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminado bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolog y Logistica y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Deben ombrarse una Comisión de Eliminación que ne deberá supervisar
	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Diario	° Acta de apertura de libro ° Libro Diario ° Comprobantes de contabilidad	EL PDF HTML HTML/PDF	3 7	X	Universitaria Digital de Antioquia" Los Libro Diario, "El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad". Régimen de Contaduría Pública [En línea Bogotá: 2014. Pág. 48. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Libro Diario - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistem nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalio	
							el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizar una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundari para la institución y además información que contienen los libros auxiliares se consolidan en el libro mayor. Dicha eliminació debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los document físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminado bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolog y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimien técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y polítici institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS
							° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funcione públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. ° COLOMBIA, CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Mode Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. ° COLOMBIA, CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Pla General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS
							° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institució Universitaria Digital de Antioquia"
311-22 311.22.2	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Mayor	° Acta de apertura de libro		EL PDF	3 7 X		Los Libro Mayor, "El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa segú la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas d respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes". Régimen de Contaduría Pública [E línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Contable - pose evalores primarios como el - Administrativo - Contable - pose evalores en la catálogia de retorgido de retorgid
	Later may or	° Libro Mayor		HTML			que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el siste nativo de producción hasta su migración correspondiente, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

u wurfeun Vill-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General

NOMBRES

CARGOS

Coordinador Gestión Documental

SANDRA MILENA MESA FRANCO



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

-	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1310	UNIDAD ADMINIS	TRATIVA: Dirección Fi	nancie	era			
	CÓDIGO DE OFICINA:	1311	OFICINA PROD	UCTORA: Contabilidad					
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		POSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
				FORMATO	AG	AC	CT E	E MD	
									Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservar permanente, debido a que estos además de contener el consolidado de la gestión de la información contable, poseen valores carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. Es importante tener en cuenta que los comprobantes contables y libros auxiliares serán eliminados por estar reflejados en estos Libros contables principales. Por lo tanto, quedaran disponit en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesa para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalizad de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funcio públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA, CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Moc Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA, CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el F General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Inst

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

umafeur VIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

Secretario General Coordinador Gestión Documental



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIV		ISTRATIVA: Dirección F				
	—CÓDIGO DE OFICIN	NA: 1312 OFICINA PRO	DUCTORA: Presupuest	<u> </u>	DIS	SPOSICIÓN	N
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC		FINAL	PROCEDIMIENTO
1312-5	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES Certificados de disponibilidad presupuestal	° Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	P/EL PDF PDF	3 7		X	Los Certificados de disponibilidad presupuestal, son un "documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiac presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigen fiscal". BANTER AGN [En línea - 2022], Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea], Bogotá: 2010. Pág. 28. Teniendo en cuenta que la serie documental - Certificados de Disponibilidad Presupuestal - posee valores primarios como e Administrativo - Legal - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artíc 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en to los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiem cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundar para la institución, además sus copias se anexan en su respectivo expediente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documen físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminac bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolo y Logistica y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobacia el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimie técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y
							 COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 2785 (29, noviembre, 2013) Por el cual se reglar parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995. Bogotá: 2013. Artículo 6 COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 819 (9, julio, 2003) Por la cual se dictan normas orgánicas en mate presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003. Artículo 8. COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cuexpide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7 REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institutiversitaria Digital de Antioquia" PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios.
312-5	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES			3 7		X	GF-P-02 Ejecución presupuestal GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP Los Certificados de registro presupuestal, es la serie documental mediante la cual se lleva un consecutivo o registro ejecución real del presupuesto
312.5.2	Certificados de registro presupuestal	° Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	P/EL PDF PDF				Teniendo en cuenta que la serie documental - Certificados de registro presupuestal - posee valores primarios como Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conse durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cu empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 hos se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secunda para la institución, además sus copias se anexan en su respectivo expediente Dicha eliminación debe realizarse teniendo cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los docume físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán elimina bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolo y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimic
							técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y polí institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto Genera Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 25. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 179 (30, diciembre, 1994) Por el cual se introducen algunas modificación a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Bogotá: Artículo 49. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 115 (15, enero, 1996). Por el cual se estable normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales

DISPOSICIÓN FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación

TIEMPO RETENCIÓN:

X: Señala la disposición final

| P: Papel | E: Eliminación | MD: Medio Digital | EL: Electrónico | S: Selección |

u umakeun V

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Secretario General

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: ——CÓDIGO DE OFICINA:	1310 1312	UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA PRODUCTORA		arioicia		
	CODICO DE CITOTIVA.	1312	OFICINAT RODUCTORA	. I resupuesto	DISPOSICIÓN		
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
				TONMATO	AG AC CT	E MD S	Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Bos 1996. Artículos 21 y 25 ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 527 de (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamer acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidade certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionaliza de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funcipúblicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 2785 (29, noviembre, 2013) Por el cual se reglam parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995. Bogotá: 2013. Artículo 6 ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 819 (9, julio, 2003) Por la cual se dictan normas orgánicas en materi presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003. Artículo 8. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cua expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2 REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institu
12-17 INFOF	RMES				3 7 X		Universitaria Digital de Antioquia" PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios. GF-P-02 Ejecución presupuestal GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP los Informes de ejecución presupuestal, "son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromis
	nes de ejecución presupuestal	° Reporte SIIF ° Informe de ejecución presupuestal ° Registro de publicación en web		EL XLSX EL PDF EL PDF			obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento d metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de ejecución presupuestal - posee valores primarios como Administrativo - Legal - Contable - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a pos investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se proce entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conserva permanente, debido a que estos documentos presentan los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secund toda vez que evidencian la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Por lo tanto, quedaran dispon en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas neces para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale l (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los proc de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9610 (15, agosto, 2000) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionaliza de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulare
312-23 LIBRO	OS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL				3 7	X	GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-08 Informes y reportes presupuestales. GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales Los Libro de ingresos, "En este libro deben registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia f por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como
312.23.1 Libro o	de ingresos	° Libro de registro de ingresos		EL HTML			modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad." Artíci de la Resolución 0007 de 2016. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Libro de ingresos - posee valores primarios como el - Administrativo - Con - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sob racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sis nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestió años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se fin el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les real una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, debido a que la información contenic estos libros se consolida en los estados financieros, y que no revista valores secundarios. Dicha eliminación debe realiz teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los docume físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán elimin bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecno

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

Wunfeller VIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General

NOMBRES

CARGOS

Coordinador Gestión Documental

SANDRA MILENA MESA FRANCO



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIV ——CÓDIGO DE OFICIN			CTORA: Presupuesto	Dirección Financiera Presunuesto					
	— CODIGO DE OFICIN	1312	UFICINA PRODU	TOTONA. FIESUPUESTO	ח	ISPOSICIÓN				
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO			
						E MD S	y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimier técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y polític institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalizaci de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funcion públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA, CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamenta distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal o Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadístic fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Instituci Universitaria Digital de Antioquia" PROCEDIMIENTO GF-P-03 Gestión de ingreso y recaudos			
312-23	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libro de registros de reservas presupuestales	° Libros de registro de reservas pre	esupuestales	EL HTML	3 7	X	Los Libro de registros de reservas presupuestales, "En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fisc las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos". Artículo 9 de Resolución 0007 de 2016. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Libro de registros de reservas presupuestales - posee valores primarios como - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 2 Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendr conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 añ en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezarar contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este misr tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, debido a que la información contenida estos libros se consolida en los estados financieros, y que no reviste valores secundarios. Dicha eliminación debe realizar teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los document físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminad bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolog y Logistica y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Comité Instituciona			
312-23	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de cuentas por pagar	° Libro de cuentas por pagar		EL HTML	3 7	X	GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal Los Libros de cuentas por pagar, "En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anter por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, l pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos." Artículo 9 de la Resolución 0007 2016. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Libros de cuentas por pagar - posee valores primarios como el - Administrati - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 20 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de q se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, debido a que la información contenida estos libros se consolida en los estados financieros, y que no revista valores secundarios. Dicha eliminación debe realizar teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:			

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

u musleum VIIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA		UNIDAD ADMINISTRA		anciera				
	—CÓDIGO DE OFICINA	: 1312	OFICINA PRODUC	TORA: Presupuesto	1	DICD	OSICIÓN		
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	F	OSICIÓN INAL MD (PROCEDIMIENTO	
1312-23	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL				3 7	X		a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logistica y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. **COLOMBIA, CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite da gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS **Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia" PROCEDIMIENTO GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal Los Libros de gastos, "En ese libro deben registrarse las operacio	
1312.23.4	Libros de gastos	° Libro de gastos		EL HTML				as obligaciones y los pagos realizados COLOMBIA, Artículo y de la Resolución 0007 de 2016. Alon, DANTER [En linea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Libros de gastos - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniendose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no revista valores secundarios. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS **COLOMBIA, CONTRALORIA SENTERNAS** **COLOMBIA, CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se regiamenta la	
1312-23 1312.23.5	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de legalización del gasto	° Libro de legalización del gas	0	EL HTML	3 7	×		Los Libros de legalización del gasto, "Comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Libros de legalización del gasto - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad	

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

umfeller VIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024

CIUDAD Y FECHA

Secretario General

NOMBRES

CARGOS



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 d	e 2
Código: GD-	F-19
Versión: ()2

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1310	UNIDAD ADMINISTRATIVA	· Dirección Fi	nanciera			
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1312	OFICINA PRODUCTORA					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	73.2	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN	F	OSICIÓN INAL MD S	PROCEDIMIENTO
								Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no revista valores secundarios. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS **OCLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. **COLOMBIA, CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS **Acuerdo Directivo N°086 del 22 d
	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL ibros de vigencias futuras ° Lib	ro de reservas presupuestales		EL HTML	3 7	X		

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

unafeur VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1310 L ——CÓDIGO DE OFICINA: 1313					
<u> </u>	—CODIGO DE OFICINA:	1313	I OFICINA PRO	DUCTORA: Tesorería		DISPOSICIÓN	
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
	0_111_7 011100110			FORMATO	AG AC CT	E MD S	3
313-4 BOL	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA		ngresos)	EL XLSX PDF PDF PDF XLSX XLSX XLSX XLSX XLSX	3 7	X	Los Boletines diarios de tesorería, son documentos mediante el cual se consolida los movimientos del mes, por cuenta cont y por fondo presupuestal, presentando "los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectua por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificado conciliaciones bancarias de tesorería".[BANTER AGN, En línea]. 2022. Teniendo en cuenta que la serie documental - BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA - posee valores primarios como Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se manteno conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 a en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezara contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mis tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secunda para la institución, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balar generales de la entidad. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los docume físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán elimina bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnole Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantiza
313-9 CON	NCILIACIONES BANCARIAS	° Extractos bancarios ° Conciliación Bancaria		EL PDF XLSX	3 7	X	Las Conciliaciones Bancarias, "son Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimie de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de diferencias, si las hubiere" Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En Iínea]. Bogotá: 2010. Pág. 31. AGN, BANTEF línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - CONCILIACIONES BANCARIAS - posee valores primarios como administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conso durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cu empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 h se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secund una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secund una en institución, además la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los bala generales de la entidad. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los docume físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán elimin bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnol y Logistica y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación pocumental con el apoyo del Dirección de Tecnol y Logistica y la aprobación de la Secretaría de la liminaci

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Secretario General

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRAT	TIVA: UNIDAD ADM	IINISTRATIVA: Dirección Fil	nancier	а			
	—CÓDIGO DE OFIC	CINA: 1313 OFICINA P	RODUCTORA: Tesorería					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETEN		DISPO FII CT E	INAL	PROCEDIMIENTO
1313-30	Programas anuales mensualizados de caja	° Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC ° Solicitud del PAC ° Registro de Modificaciones del PAC ° Registro y Control del PAC	EL PDF PDF PDF	3	7	X		los Programas anuales mensualizados de caja PAC, "es un documento por el cual se programa, administra, verifica y aprue monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos". BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas anuales mensualizados de caja - posee valores primarios com Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención son los 10 años que señala el articulo 28 de la Ley 98 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financiero procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndos durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asieni documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento"). Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizars copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que representan los movimientos a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente, por lo tanto, la información de subserie queda consolidada en los estados financieros. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los sigui lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los docume físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán elimin bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecno y Logistica y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Cestion Debe nombrarse una Comisión de Eliminación puen deberá superv

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

| P: Papel
| EL: Electrónico
X: Señala la disposición final

un feur VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRA —CÓDIGO DE OF		UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:		Administra	tiva y	/ Financiera		
CÓDIGO			TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	F	POSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
1160-2	ACTAS Actas de Comité Curricular	° Acta de Comité Curricular ° Registro de asistencia		P/EL PDF PDF	<u> </u>	X	X	Las Actas de Comité Curricular, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para "diseñar el contenido curricular de los Programas Académicos, niveles formación, su naturaleza jurídica, tipología e identidad institucional", la toma de decisiones, disposiciones, autorizaciones, seguimientos y planes relacionados con asuntos que influyen en el correct funcionamiento de las Facultades. Referenciado del Artículo 2.5.3.2.3.2.4. Aspectos curriculares. del Decreto 1330 del Ministerio de Educación Nacional. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité Curricular - posee valores primarios como el - Administrativo Técnico - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose as durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Central, reteniéndose as durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que en ellas se identifican ideas, opiniones y propuestas de un grupo colegiado legalmente constituido para diseñar los contenidos curriculares de los programas académicos y, por lo tanto, dan fe de una de las actividades fundamentales de la institución. NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en etapa de Archivo de C	
1320-2 1320.2.22	Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión ° Registro de asistencia		PDF PDF	3 7	X		Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabaj que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hace seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del árez entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuario internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Centra reteniéndose asi durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo e documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundario para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documento físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminado bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Corofinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimienti técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y política institucionales. REFERENCIAS N	

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

umafeur VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:		TIVA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera						
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1160 OFICINA PRO	ODUCTORA: Facultades		DISPOS	SICIÓN			
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	FINA CT E	AL	PROCEDIMIENTO		
320-17	Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF	3 7	X		los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como e Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinari en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar dura 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezar a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservac permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues es aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memo institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridar garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión" ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relaciona con el Sistema		
1200 47	INFORMEC			2 7			PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.		
1320-17	Informes del componente de la educación inclusiva	° Informe del componente de la educación inclusiva	EL PDF	3 7	X		Los Informes del componente de la educación inclusiva, informan sobre la planificación y ejecución de jornadas y actividar que buscan generar oportunidades de equidad y potenciar la capacidad de la institución y del profesorado para atender a necesidades comunes y particulares del estudiantado, que por sus condiciones cognitivas, físicas, sensoriales o de su elecc sexual, religiosa, política, cultural y entre otras, sean más proclives a la exclusión en los contextos educativos. También, educación inclusiva de la IU Digital brinda cobertura a población que se encuentra privada de la libertad. Este componente ejecutado en concordancia con la Ley antidiscriminación 1482 de 2011. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes del componente de la educación inclusiva - posee valores primar como el - Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo Ge Gestión años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se final el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservac permanente, debido a que estos documentos contienen información que permite reflejar las acciones realizadas por la Instituc que impactan derechos fundamentales de los ciudadanos, tratando asuntos de inclusión de discapacitados, diversidad sext comunidades indígenas, privados de la libertad y entre otros de índole social a nivel nacional. Por esta razón, debe conserva permanentemente según la Circular 03 de 2015 expedida por el AGN, la cual indica que las series que permitan expli fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis así lo ameritan. Por lo tanto, queda disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas		
							REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS * Acuerdo Directivo N°011 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Bienestar Universitario de La Instituc Universitaria Digital de Antioquia" PROCEDIMIENTO BI-P-03: Procedimiento educación superior inclusiva (Brindar los elementos contextuales, conceptuales, normativos, formati y estratégicos para fomentar una educación inclusiva con toda la comunidad educativa). GT-P-17 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información.		

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

NOMBRES

CARGOS

umafaun VIII-VI-XXI

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: —CÓDIGO DE OFICINA:	1300	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Vicerrectoría	a Administrativ	a y Fina	nanciera	
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1160	OFICINA PRODUCTORA:	Facultades				
o é Duo o	2777.42			SOPORTE I	RETENCIÓN	DISPOSICI	POSICIÓN FINAL	
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TH GEOGRAD BOOGHIENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC C	T E MD	AL PROCEDIMIENTO	

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN: DISPOSICIÓN **AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central CT: Conservación total E: Eliminación | P: Papel |EL: Electrónico **MD:** Medio Digital S: Selección X: Señala la disposición final

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:								
	——CÓDIGO DE OFICINA:	-CODIGO DE OFICINA: 1330 OFICINA PRODUCTORA			sos H		osicio		
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETEN		F	INAL	PROCEDIMIENTO	
1330-2	ACTAS			2	3	X E	X	Las Actas de Comité de Convivencia Laboral, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para evalua y actuar de forma imparcial en la solución de conflictos generados por conductas que alteran la sana convivencia laboral, e implementar acciones preventivas del acoso laboral, y entre otros que contribuyan a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.	
330.2.3	Actas de Comité de Convivencia Laboral	 Acta de Comité de Convivencia Laboral Registro de asistencia 	P/EL PDF PDF					Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Convivencia Laboral - posee valores primarios como el Administrativo - Legal - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios interno y externos, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Centra reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo documento. Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservació permanente, debido a que son fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales (BANTER, AGN - 2023). NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados e formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General e la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cue reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 201 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte origina Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementara todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acces acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realiza	
								° Resolución Rectoral N°306 de 31 de agosto de 2020, "Por medio de la cual se adoptan medidas preventivas frente a situacione de acoso laboral, se establece la conformación, funcionamiento, procedimiento y reglamento interno del Comité de Convivence Laboral de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital".	
330-2	Actas de Comité de Integridad	° Acta de Comité de Integridad ° Registro de asistencia	P/EL PDF PDF	3	7	X	X	Las Actas de Comité de Integridad, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma o decisiones, disposiciones, seguimientos y planes que velan por el cumplimiento de los princípios de igualdad, moralidad, eficaci economía, celeridad, imparcialidad y publicidad como pilares fundamentales y referentes éticos para los servidores de la IU Digit de Antioquia. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Integridad - posee valores primarios como el - Administrativ Legal - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose a durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservació permanente, debido a que en ellas se identifican ideas, opiniones y propuestas de un grupo colegiado legalmente constituíd para velar por los valores éticos dentro de la institución. NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados e formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para honologar unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General el a etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el arliculo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Regiemento General de Archivos) el central, de acuerdo con el arliculo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Regiemento General de Archivos) el cuertera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 000 de 201 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos com los electrónicos s	

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

| P: Papel | EL: Electrónico | X: Señala la disposición final

| CT: Conservación total | E: Eliminación | MD: Medio Digital | S: Selección

Wunfeller VIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024

CIUDAD Y FECHA

Secretario General

NOMBRES

CARGOS



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:		IINISTRATIVA: Vicerrectori					nciera	
	——CÓDIGO DE OFICINA:	1330 OFICINA P	RODUCTORA: Dirección d	Recurs	sos H		nos Posicio	ÓN	
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETEN			FINAL E MD		PROCEDIMIENTO
1330-2	Actas de Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias	° Acta de Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias ° Registro de asistencia	P/EL PDF PDF	3	7	X	E MD	La órg hu pre val de va	s Actas de Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias, tienen como propósito documentar las reuniones agano funcional de la institución, que tiene la responsabilidad de la planificación, organización y dirección de los recurs umanos, materiales y económicos, y de las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas en la mitigacio eparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de emergencia y desastre. Iniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias - pos lores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en chivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año te se produjo el documento. Ina vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservaciormanente, debido a que en ellas se consignan las decisiones relacionadas con las actividades de protección y mitigación uaciones de emergencia dentro de la institución, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección idado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. DTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados mato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garanitizar su preservación y para homologa ificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaria General etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el articulo 55 del Acuerdo 70 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el citera la posibilidad de usar tecnologias que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 20 cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pued
1330-2	ACTAS Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	° Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo ° Registro de asistencia	P/EL PDF PDF	3	17	X	X	La de pro Te pri coo 177 fina Un pe NC for un la rei en de Ta Po too acc Se su RE	Is Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, tienen como propósito documentar las reuniones del gruj elegado para la toma de decisiones, disposiciones, seguimientos y planes relacionados con la implementación de acciones que omuevan la seguridad e integridad física de los funcionarios de la IU Digital de Antioquia entiendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - posee valor imarios como el - Administrativo - Legal - y que se deben retener por un periodo mínimo de veinte 20 años, en concordan na Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que salice el año en que se produjo el documento. In avez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservaciona eva cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservaciona por el publica de que son útiles para investigaciones epidemiológicas y salud pública. DTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados el mator por para homologai micra su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cuitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 20 recuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos com los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte origin or lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementar los po

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

umfeur VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	-CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATI\		UNIDAD ADMINISTRATIVA			iera	
	—CÓDIGO DE OFICIN	OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA: Dirección de		e Recursos Humanos DISPOSICIÓN		
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO
						E MD S	REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°880 de 28 de febrero de 2022, "Por la cual se establece la conformación del Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la Institución Universitaria Digital de Antioquia y se dictan otras disposiciones
330-2 ACTAS 330.2.22 Actas de	reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión ° Registro de asistencia		PDF	3 7	X	Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de tra que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y h seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del sentorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usu internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Ce reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produ documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secund para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documer físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán elimin bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecno y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gesti Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplim técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y polí institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE
330-17 INFORM 330.17.1 Informes	is a entes de control	° Solicitud de información ° Informe a ente de control		PDF PDF	3 7 X		los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educacio Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a entes de control - posee valores primarios como el - Administrat Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidade procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a cons durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los compezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conserv. permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencia principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas accimplementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las bu prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta e de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para vela su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implemén los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados u etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS **COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de **COLOMBIA, Artículor y 278. Bogotá: 1991. **COLOMBIA, ACOHIVAS EXTERNAS** **Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seg

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

u musleum mili-vi-xxiii

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

SANDRA MILENA MESA FRANCO



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: ——CÓDIGO DE OFICINA:		NIDAD ADMINISTRATIVA: Vicerrector OFICINA PRODUCTORA: Dirección d			ciera
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
1330-17 1330.17.4	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF	AG AC	CT E MD X	los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezarar a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en ur tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados er su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS * COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión" * COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre
1330-24	MANUALES			2 3	X	PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores. Los Manuales de funciones, son la "herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conceimiento experiencia y demás competencias existidas para el decempaço de estes." Cuín para establece
1330.24.3	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	° Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales ° Acto administrativo de adopción	EL PDF PDF			requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.". Guía para establece o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales - poser valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 5 años, para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los manuales antecedentes, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos documentos deben conservarse para fines investigativos ya que a través de estos se permite comprender y reconstruir la memoria institucional, pues a través de ellos se refleja el actuar, la operación y la evolución de la Institución en adaptación de sus necesidades según los periodos y retos afrontados. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para vela por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntes los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados el su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS
						 COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Artículo 122. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medic del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Capítulo 6. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS Resolución Rectoral N°998 de 29 de junio de 2022, "Por medio de la cual se adopta Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales".
1330-27	PLANES			2 3	X	Los Planes anuales de empleos vacantes, es el "instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal." Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial. Bogotá: 2016. Pág. 4. AGN, BANTER [En línea - 2022].
1330.27.4	Planes anuales de empleos vacantes	° Plan anual de vacantes ° Acto administrativo de aprobación	EL PDF PDF			Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes anuales de empleos vacantes - posee valores primarios como el Administrativo - Legal - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año er que se produzca una nueva versión del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

u musleum VIIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024

CIUDAD Y FECHA

Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

<u> </u>	DIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIV <i>I</i> —CÓDIGO DE OFICINA			RATIVA: Vicerrectoría CTORA: Dirección de		
			OFICINA FRODO	CTORA. Direccion de	DISPO	OS OSICIÓN
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO		NAL PROCEDIMIENTO
						Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que el plan no evidencia informac relevante para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y no se constituye como fuente histórica, técnic científica. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documen físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán elimina bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolo y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimie técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y polític institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Instituc Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" PROCEDIMIENTO
330-27 PLANES					3 7 X	GH-P-02 Selección y vinculación de personal de carrera administrativa Los Planes de previsión de recursos humanos, son documentos que permiten evidenciar el análisis de necesidades de perso
	evisión de recursos humanos	° Plan de previsión de recursos hum ° Acto administrativo de adopción	anos	EL PDF PDF		en cada una de las áreas de la Institución frente a la planta actual provista de empleados públicos, de carrera administrativ libre nombramiento y remoción. El Plan de Previsión de Recursos Humanos, surge de las obligaciones constitucionales y legal en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de previsión de recursos humanos - posee valores primarios como e Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar o información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las accior administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cua prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años er Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a conta partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservac permanente, debido a que por el bajo volumen y porque dan fe de las necesidades de recursos humanos que tienen la instituc en un tiempo determinado se deben conservar totalmente. Ayuda a comprender los cambios en la estructura orgánica funcior Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementa todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acce acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados su etapa de Archivo Histórico
						° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 de 2004, "por la cual se expiden normas que regulan el empleo públia carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 1753 de 2015. en la que se establece los mecanismos para la promoción de la cooperación internacional en el ámbito educa ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1800 de 2019, "por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 c parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo" ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2365 de 2019, por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 c parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público; Guía D. "Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes" ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Fun Pública. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboració tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institu Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital"
	ibajo anual del Sistema de Gestión de Salud en el Trabajo	° Evaluación inicial del sistema de s ° Plan de trabajo anual del Sistema ° Acto administrativo de adopción	eguridad y salud en el trabajo De Seguridad y Salud en el Trabajo	EL PDF PDF PDF	3 17 X	Los Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el "documento en el que se identi las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestide la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. AGN - BANTER [En línea - 2020] Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 20 años, pur parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsable procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años. Adicionalmente tiempo de retención también debe ser consecuente con el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016, se procederá entonce conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en el los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecu

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

u whatever VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

C(ÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRAT		UNIDAD ADMINISTRATIVA				era
r	—CÓDIGO DE OFIC	ZINA: 1330	OFICINA PRODUCTORA:	Dirección de			
_				COPORTE	DI	ISPOSICIÓN	
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO
				FORMATO	AG AC CT	E MD S	Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos documentos presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de la gestiones realizadas por la Institución para la atención y promoción de la salud al interior de la misma. Por lo tanto, quedara disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medida necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo qui señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados e su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Únic Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración d tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institució Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" PROCEDIMIENTO
330-27 PLANES					3 7 X		GT-P-07 Gestión De Seguridad Los Planes estratégicos del talento humano, son documentos en los que se planifican y definen los proyectos, metas, indicadores recursos y estrategias que permitan desarrollar las actuaciones de la entidad enfocadas en la Gestión del Talento Humano específicamente en el ingreso, permanencia y evaluación de los servidores públicos de la Institución en aras de contribuir a mejoramiento de sus competencias, canacidades, conocimientos, babilidades y su calidad de vida.
330.27.22 Planes estra	tégicos del talento humano	° Plan estratégico del talento humar ° Acto administrativo de adopción ° Informe de seguimiento		EL PDF PDF PDF			mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y su calidad de vida. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes estratégicos del talento humano - posee valores primarios como el Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con informació de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestió y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que s finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservació permanente, debido a que su volumen de producción es baja y porque evidencian las necesidades de competencias conocimientos y habilidades requeridas en el equipo humano de la Institución de acuerdo con las exigencias del mercado y lo paradigmas educativos en determinado tiempo. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primari de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservació respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados e su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 de 1990. "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo de Trabajo y se dictan otras disposiciones." COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 612
330-27 PLANES 330.27.23 Planes institu	ucionales de bienestar	° Plan de bienestar ° Acto administrativo de aprobación ° Informe de seguimiento		PDF PDF PDF	2 7	X	Los Planes Institucionales de bienestar son documentos en los cuales se planifican y establecen las acciones a implementa durante un periodo determinado. Su propósito principal es crear, mantener y mejorar las condiciones que favorecen el desarroll integral, la generación de entornos de convivencia armoniosa, y la promoción de la calidad de vida y el bienestar de lo empleados, contratistas, docentes y estudiantes de la IUDigital. Estos planes abarcan diversos aspectos, como la salud integra la recreación, el acompañamiento, la orientación y la provisión de incentivos adecuados a las necesidades de cada grupo divalor. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes Institucionales de bienestar - posee valores primarios como el Administrativo - Legal - y que se requiere retener por un periodo mínimo de 4 años, el cual obedece al tiempo de vigencia de Plan de Desarrollo y estos son evidencia de su ejecución. También, es necesario mantenerlos disponibles por 5 años adicionale para atender posibles consultas con fines administrativos y apoyo a procesos evaluativos y de acreditación Universitaria, s procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose as durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versió del documento. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionará un (1) Plan de bienestar por cada cuatro (4) años de producció documental, con el fin de dejar una muestra cuantitativa de los diferentes planes que realizó la Institución durante cada period institucional, ya que dan cuenta de las actividades llevadas a cabo para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de lo empleados de la Institución y son evidencia de las actividades llevadas a cabo para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de lo empleados de la Institución y son evidencia de las actividades llevadas a cabo para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de lo

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

u musteun mili-vi-xxiii

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTF ——CÓDIGO DE O			STRATIVA: Vicerrectoría DUCTORA: Dirección de			era
——CODIGO DE O	1330	OFICINA PRODUCTORA	DUCTORA: Direction de	Recursos Humanos DISPOSICIÓN		
CÓDIGO SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO
			FORMATO	AG AC CT	E MD S	Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debido que poseen valor histórico secundario, puesto que estos son evidencia de las acciones y estrategias que realizan las institucion para crear, mantener y mejorar las condiciones que favorecen el desarrollo integral, la generación de entornos de convivendarmoniosa, y la promoción de la calidad de vida y el bienestar de los actores involucrados; lo cual se ve reflejado en el entrama social y cultural del país en el contexto de la inclusión y el progreso académico de las comunidades. Desde este repositor quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias pavelar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la l (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan si seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta l políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS
						 COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medidel cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" Resolución Rectoral No. 409 de 29 de enero de 2021 "Por la cual se adoptan y se integran los planes institucionales estratégicos al plan de acción 2021 de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital" Resolución Rectoral N°521 de 9 de junio de 2021, "Por la cual se adoptan disposiciones en materia de Bienestar Socie Estímulos e Incentivos en la Institución Universitaria Digital de Antioquia" PROCEDIMIENTO BI-P-04: Procedimiento bienestar social laboral
330-27 PLANES 330.27.24 Planes institucionales de capacitación	° Diagnóstico de necesidades ° Plan institucional de capacitación ° Acto administrativo de adopción ° Informe de seguimiento		EL PDF PDF PDF PDF	2 3 X		Los Planes institucionales de capacitación, "es el Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad labor de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entida pública". Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equip Pág. 18. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes institucionales de capacitación - posee valores primarios como el Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 5 años, pues son requeridos para contar con información o contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo contraste, contexto y evidencia na nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos reflejan el crecimiento y desarrollo de la Institución, y las necesidades de formación de lo funcionarios en el contexto social. También, estos evidencian la evolución profesional e industrial de las comunidades. Por tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementare todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acces acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación resp
330-30 PROGRAMAS 330.30.4 Programas de capacitación	° Programa de Capacitación ° Registro de asistencia ° Informe de actividades ° Reporte de evaluación final		EL PDF PDF PDF PDF	3 7	X	Los programas de capacitación, inducción y reinducción es el documento creado durante el desarrollo de actividades que busca fortalecer la capacidad de los servidores de la Institución Universitaria Digital de Antioquia para desempeñar las funcione inherentes al cargo, mediante la formación en temas relacionados al desarrollo de sus funciones; fortaleciendo así su conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes, aptitudes como servidor comprometido y mejorando las condiciones socio-laborales para beneficio propio y de la institución de manera permanente. Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas de capacitación - posee valores primarios como el - Administrativo Legal - y que su tiempo mínimo de retención son 10 años, por ser este un tiempo suficiente para atender los requerimientos o información de los usuarios internos y externos y por ser consecuente con la prescripción de la acción disciplinaria, se procede entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 año en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o sconcluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse con "cerrado" el metadato "estado del documento"). Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia o seguridad

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

u musleum mili-vi-xxiii

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300	UNIDAD ADMINISTRATIVA	: Vicerrectoría	a Administra	ativa y Financ	ciera
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1330	OFICINA PRODUCTORA	: Dirección de	Recursos	Humanos	
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	DISPOSICIÓN FINAL CT E MD S	PROCEDIMIENTO
							Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución, además su información se resume en los planes de de capacitación. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10 del DAFP REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" GL-P-05 Gestión y mantenimiento de bienes.

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

umfum VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1330	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de	Recursos	s Humar	nos	
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1331	OFICINA PRODUCTORA:	Nómina				
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	ĎN F	POSICIÓN FINAL E MD :	PROCEDIMIENTO
1331-25	NÓMINA	° Solicitud de disponibilidad presupu ° Certificado de disponibilidad presu ° Certificado de registro presupuest ° Registro de novedades de nómina ° Nómina ° Memorando ° Relación de descuentos de salud,	al (CRP)	EL PDF PDF PDF PDF HTML/PDF/EXCE L PDF XLSX	5 75	75		A lómina, estos documentos son la "relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales". AGN BANTER (En línea - 2022). Teniendo en cuenta que la serie documental - NÓMINA - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - Contable - y que estas deben retenerse mínimamente por 80 años ya que son requeridas para demostrar el cumplimiento de las obligaciones legales, como el pago correcto de salarios, horas extras, prestaciones sociales, entre otros. Igualmente deben mantenerse como respaldo para responder consultas por los derechos pensionales y para atender posibles casos de conflictos o reclamaciones laborales, se procederá entonces, a conservar durante 5 años en el Archivo de Gestión y 75 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 80 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra cuantitava de la última nómina de cada año (1), a fin de poseer evidencias parciales de los salarios, bonificaciones, y demás prestaciones sociales a las que tienen derecho los empleados en ciertos periodos tiempo. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundarío, puesto que estos son una fuente primaria para el estudio de las realidades económicas del país en determinados periodos de tiempo. Desde este repositorio, quedaran disponibles com fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto la solución de

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

unafella VIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

,					A: Dirección de Recursos Humanos A: Vinculaciones y Situaciones Administrativas					
	——CODIGO DE OFICIN	1332	OFICINA PRODUCTOR	A. vinculación	inculaciones y Situaciones Administrativas DISPOSICIÓN					
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO			
32-16 HISTORIAS 32.16.2 Historias Labo	orales	 Certificados medidas correctiva. Certificado de antecedentes agr Formato autorización transferer Certificado de la cuenta bancari Formato de retención en la fuer Certificado afiliación ARL Acta de posesión Formato, novedad de ingreso o Formato, novedad de ingreso o Compesación Familiar Actos administrativos que señal Evaluacion de desempeño 	amiento o contrato de trabajo I cargo ca ral EPS as compensación dades e incompatibilidades a en base de datos ales Contraloría ciplinarios Procuraduría ales de Policía Nacional De Colombia s de Policía Nacional de Colombia esores sexuales cia bancaria	P/EL PDF	AG AC CT	E MD X	Las Historias Laborales, "son una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de to humano en donde se conservan oronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vilaboral que se establece entre el funcionario y la entidad." RUDGELS, Antonio. La historia laboral como parte de la gestis talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165, AGN, BANTER [En linea - 2017 Tariando en cuenta que la serie documental - Historias Laboralise - posee valores primarios como de - Administrativo cur o Ly que estas deben retenerse minimamente por 80 años ya que son requeridas para demostrar el cumplimiento de las obligac egales, como el pago correcto de salarios, horas extras, prestaciones sociales, entre otros (sujaminet deben mantenite deben mantenite deben mantenite repasado para responder consultas por los derechos persionales y para atender posibles casos de conflictos o roclarado retenedos esta dionates 80 años es total de causa emperante a contra a mitir de que se finable el aboración de la consulta de la consulta para consulta a prima de la consulta de la consulta para consulta a prima de la consulta para consulta a prima de la consulta para consulta a prima de la consulta de la con			

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

u musleum milivi-xxiii

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	——CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRA ——CÓDIGO DE OFIC			STRATIVA: Vicerrectoría DUCTORA: Dirección de			<u>iera</u>
					D	ISPOSICIÓN	
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC CT	FINAL E MD S	PROCEDIMIENTO
1340-2	Actas de Comité Evaluador de Bienes	° Acta de Comité Evaluador de Bier ° Registro de asistencia	es	P/EL PDF PDF	3 7 X		Las Actas de Comité Evaluador de Bienes, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma de decisiones, disposiciones, aprobaciones, definición de criterios, seguimientos y planes relacionados con la actualización de inventarios, determinación de necesidades y estadistica de los bienes, dar de baja, disponer para la venta, o aprobar le transferencia gratuita de los materiales, herramientas o equipos pertenecientes a la IUDigital de Antioquia. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité Evaluador de Bienes - posee valores primarios como el Administrativo - Técnico - Contable - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservaciór permanente, debido a que en ellas se plasman las decisiones tomadas por el órgano orientador y asesor de las políticas de administración de los bienes y equipos de la institución. NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados er formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General de la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cua reitera la posibilidad de usar tecnologias que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos com l
1340-8	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de bajas de bienes de almacén	° Concepto técnico de bienes ° Relación de bienes a dar baja ° Autorización de baja de bienes ° Acta de Comité de bajas de bienes ° Resolución para dar de baja los bie ° Comprobante de Baja de bienes de	nes	P/EL PDF XLSX PDF PDF PDF HTML/PDF	3 7	X	Los Comprobantes de bajas de bienes de almacén, "es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retire definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de le entidad". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Comprobantes de bajas de bienes de almacén - posee valores primarios com el - Administrativo - Contable - y que su tiempo de retención mínimo es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) año de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiemp mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo d Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de qu se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas s les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que esta subserie no posee valore para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventario generales y actas expedidas por el Comité Evaluador de Bienes. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta lo siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos bajo la modalidad "borado total", d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tenologi y Logistica y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión pesempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Gestión quien deberá supervisar proceso garantizando el cumplimient técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Document

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Señala la disposición final

umafeur VIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA

Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JNIDAD ADMINISTRATIVA:				ciera
	——CÓDIGO DE OFICINA:	: 1340	OFICINA PRODUCTORA:	irección de	Servicios G	enerales DISPOSICIÓ	N
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	S	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	FINAL CT E MD	PROCEDIMIENTO
1340-8	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de egreso de bienes de almacén	° Solicitud de egreso de bien de almacén ° Registro de salida ° Comprobante de egreso de almacén		P/EL PDF PDF HTML/PDF	3 7	CT E MD	Los Comprobantes de egreso de bienes de almacén, "es el comprobante de egreso que acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad". Teniendo en cuenta que la serie documental - Comprobantes de egreso de bienes de almacén - posee valores primarios como el - Administrativo - Contabile - y que su tiempo de retención mínimo es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y dei cu (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el Comité Evaluador de Bienes. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminaciós bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará a Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logistica y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación pocumental; h
1340-8	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	° Solicitud de ingreso de los bienes a almacén ° Comunicación de solicitud del concepto ° Concepto técnico de bienes ° Informe de inconsistencias encontradas ° Recibo a satisfacción ° Acta de recibo ° Comprobante de ingreso de bienes a almacén		P/EL PDF PDF PDF PDF PDF HTML/PDF	3 7	X	Los Comprobantes de ingreso de bienes de almacén, "es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad". AGN, BANTER (En línea - 2022). Teniendo en cuenta que la serie documental - Comprobantes de ingreso de bienes de almacén - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo de retención mínimo es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el Comité Evaluador de Bienes. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total", d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaria General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Olegento y regulatorio; g) Se dejará constanc

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

umafeur VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ISTRATIVA: Vicerrectoria					
	——CÓDIGO DE OFICINA:	1340 OFICINA PRO	DUCTORA: Dirección de	Servicios Generales DISPOSICIÓ				
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	FINAL CT E MD S	PROCEDIMIENTO		
1340-15	HISTORIALES Historiales de bienes inmuebles	° Escritura Pública ° Licencia de Construcción ° Plano ° Concepto técnico ° Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	EL PDF PDF PAPEL PDF PDF	5 15		los Historiales de bienes inmuebles son la agrupación documental en la que se evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. BANTER. AGN 29-05-2023 Teniendo en cuenta que la serie documental - Historiales de bienes inmuebles - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 5 años en el Archivo de Gestión y 15 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué la venta del inmueble o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento"). Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que por bajo volumen documental se deben conserva totalmente, además, porque contribuyen a reconstruir la historia de la infraestructura física de la institución y la historia urbana de la ciudad. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 —Ley		
						General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2008. Versión PDF. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" PROCEDIMIENTO		
						GL-P-05 Gestión y mantenimiento de bienes.		
1340-17	Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF	3 7	X	los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión" COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la c		
						 COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores. 		
1340-27 1340.27.1	PLANES Planes anuales de adquisiciones	° Plan Anual de Adquisiciones ° Acto administrativo de aprobación ° Informe de seguimiento	EL PDF PDF PDF	3 17		Los Planes anuales de adquisiciones, es el "Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes anuales de adquisiciones - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que se requiere retener por un periodo mínimo de 4 años, el cual obedece al tiempo de vigencia del Plan de Desarrollo y estos son evidencia de su ejecución. Así mismo, por la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55), se requiere una conservación mínima de 20 años, pues es tiempo suficiente para responder las solicitudes a las autoridades administrativas legales y judiciales, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra de un (1) Plan Anual de Adquisición por cada cuatro (4) años de producción documental, con el fin de dejar una muestra cuantitativa de los diferentes		

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

umfeur VIIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE OFICINA:					: Vicerrectoría Administrativa y Financiera : Dirección de Servicios Generales DISPOSICIÓN						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		SOPORTE	SOPORTE RETENCIÓN FINA			PROCEDIMIENTO				
000.00	SERVEY SUBSCITE			FORMATO	AG AC	CT E	MD S	S I ROSEDIMENTO				
								planes que realizó la Institución en cada periodo institucional, ya que dan cuenta de las necesidades de la Entidad y la apropia de los recursos públicos para dar cumplimiento a sus funciones Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debi que poseen valor histórico secundario, puesto que estos se pueden utilizar para hacer investigaciones económicas sobi destinación de los fondos públicos a nivel Nacional. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefir asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conserva respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuente políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada p Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas pa eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recu Públicos. Bogotá: 2007. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboració tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral No. 409 de 29 de enero de 2021, "Por la cual se adoptan y se integran los planes institucional estratégicos al Plan de Acción de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital". PROCEDIMIENTO				
								GL-P-05 Gestión y mantenimiento de bienes				
340-27	Planes anuales de mantenimiento	° Diagnóstico ° Plan de mantenimiento		PDF	3 17	X		Los Planes anuales de mantenimiento, "es la agrupación documental en la que se conservan los documentos que videncias tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entic AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes anuales de mantenimiento - posee valores primarios como e Administrativo - Legal - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atendre los requerimientos de información los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años e Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año que se produzca una nueva versión del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que la maquinaria y equipos emplea por la Institución no son especializados, ni son utilizados para la ejecución de actividades cientificas y tecnológicas, por lo ta no son un elemento representativo en el contexto misional y desarrollo del quehacer universitario. Dicha eliminación de realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los document fisicos eliminaciós deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán elimina bajo la modalidad "borrado total"; Qua realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolo y Logistica y la aprobación de la Secretaria General; e) La eliminación puenta lo el encondo puenta de la produción de Cestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolo puenta de la produción de Eliminación puenta de la linstitucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cu				
340-33	REGISTROS DE OPERACIÓN DE CAJA MENOR	° Resolución de constitución de o Certificado de disponibilidad pr ° Certificado de apertura de cuer ° Póliza para el manejo de recurs ° Comprobantes de operación ° Facturas ° Comprobantes de gastos ° Cuentas de cobro ° Resolución de reconocimiento	esupuestal (CDP) Ita bancaria Sos	P/EL PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	3 7	X		Los Registros de operación de caja menor, "son los documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización" COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉD PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las C Menores. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - REGISTROS DE OPERACIÓN DE CAJA MENOR - posee valores prima como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulada artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá enton a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en t los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tier cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad				

TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección

u unfeur VIII-VI-XXIII

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandral Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024

CIUDAD Y FECHA

Secretario General

NOMBRES

CARGOS



REPÚBLICA DE COLOMBIA MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2	
Código: GD-F-19	
Versión: 02	

	—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300	UNIDAD ADMINISTRATIVA	: Vicerrectoría	a Administr	ativa y Fi	inanc	era
	—CÓDIGO DE OFICINA:	1340	OFICINA PRODUCTORA	: Dirección de	Servicios	Generales	S	
CÓDIGO	SERIE / Subserie		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN AG AC	DISPOS FINA CT E	AL	PROCEDIMIENTO
		° Registro de las operaciones o ° Acta de arqueo de caja meno	de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF	PDF				Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución, además la información contenida en estos registros se consolida en los estados financieros, y que no revis valores secundarios. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documente físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminado bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnolog y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimien técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y política institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalizació de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funcione públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. **COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de la Libros de Comercio. **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de **COLOMBIA, 1991 Artículos 268, 354. **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalizació de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funcione públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. **COLOMBIA, CONGRESO DE HACEPÚBLICA. Ley 962 (8, julio,

FIRMAS:

NOMBRES

:

CARGOS

TIEMPO RETENCIÓN:
AC: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

X: Señala la disposición final

umafella VIII-VI-XXIII

Secretario General

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024 CIUDAD Y FECHA