

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1572
30 de junio de 2023

“Por la cual se aprueba las Tablas de Retención Documental-TRD en la Institución Universitaria Digital de Antioquia”

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA

En ejercicio de sus facultades, legales, estamentarias y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 118 de la Ley 1564 de 2012 y los literales a), b), j) y del artículo 39 del Acuerdo Directivo No. 087 de 2021, y,

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala:

“Artículo 11. la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su creación, organización, preservación y control”.

2. Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, establece:

“Artículo 12. que es responsabilidad de la administración pública la gestión de documentos y la administración de sus archivos”.

3. Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, estableció:

“Artículo 24. la obligatoriedad para las entidades del estado, la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental TRD”.

4. Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, por medio de la cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Cultura, señala:

“Artículo 2.8.2.5.8. que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, entre los que se determina en el literal “b” las Tablas de Retención Documental – TRD, como uno de los componentes fundamentales para la gestión de la información.

5. Que el artículo 9 del Acuerdo No. 004 de 2019, indica:

“Artículo 9. Aprobación. Las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

En los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las

Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal”.

6. Que las tablas de retención documental es un instrumento archivístico el cual tiene como fin regular y establecer el tiempo de permanencia de los documentos en cada una de las etapas de su ciclo vital, y determinar la eliminación, conservación y/o su disposición final, y que, mediante este se pretende evitar la pérdida o eliminación de documentos vigentes o históricos, evitar la acumulación de documentos, garantizar el acceso al largo plazo a la información, racionalizar su producción, facilitar los trámites, optimizar los sistemas de almacenamiento, y converger en una coherencia entre la generación de los documentos, con relación al cumplimiento de las funciones y compromisos institucionales.
7. Que la IU. Digital, acogida a sus políticas de transparencia, protección del medio ambiente y la adopción de la *“Cultura del Cero Papel”*, implementa las medidas que sean necesarias para mantener su información organizada, accesible y disponible en medios alternativos de producción y almacenamiento de documentos electrónicos, velando porque estos se preserven durante el tiempo que sea pertinente.
8. Que la IU. Digital, debe garantizar que su información se mantenga disponible para atender los requerimientos y consultas de sus documentos durante el desarrollo y cumplimiento de su quehacer misional, y para la consolidación de su memoria institucional.
9. Que la Secretaría General, a través del Proceso *“Gestión Documental”* de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, elaboró y revisó las Tablas de Retención Documental – TRD, y para tal fin, conformó un comité interdisciplinario de valoración, compuesto en conformidad al Artículo No. 7 del Acuerdo 004 del 2019, emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el cual indica que dicho comité debe estar *“conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras”*.
10. Que el Decreto 1499 de 2017, en el capítulo 2, define entre las políticas de gestión y desempeño, la Gestión Documental, desarrollada bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, estudió y aprobó las disposiciones y valoraciones de los documentos establecidas en las tablas de retención documental, teniendo en cuenta su pertinencia y congruencia, según consta en el Acta No. 04 del 30 de junio de 2023.

12. Que la Resolución Rectoral No. 115 del 12 de julio de 2019, de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, *“Por la cual se deroga la Resolución 058 de 2019, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la de la Institución Universitaria Digital de Antioquia”*, este comité asumirá todas las funciones relacionadas con la Política de Gestión Documental, acorde a su artículo No. 1 donde reza ,que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión, y los articula con el Sistema de Control Interno Institucional.
13. Que en concordancia con el artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“la Secretaría General, debe remitir y presentar las Tablas de Retención Documental – TRD, al Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Antioquia, como la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación”*. Es de aclarar que su implementación y adopción solo podrá llevarse a cabo una vez expedido el respectivo acto administrativo y cumplido el proceso de convalidación.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Aprobar las Tablas de Retención Documental – TRD, de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, las cuales constan en documento anexo y hace parte integral de la presente Resolución Rectoral.

ARTÍCULO 2. Remitir las Tablas de Retención Documental (TRD) al Consejo Departamental de Archivo para su evaluación técnica y convalidación, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.

ARTÍCULO 3. La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

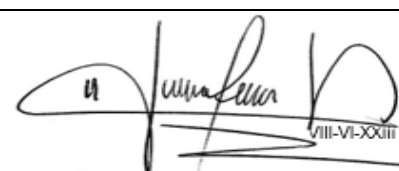

JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA
Rector

Acción	Nombre	Fecha
Elaboró	Jorge Iván Martínez Henao	30/06/2023
Revisó	Sandra Milena Mesa Franco	30/06/2023
Revisó y ajustó	Nathaly Suárez Zuleta	30/06/2023
Revisó	Yaitor Alonso Palacio Piza	30/06/2023
Revisó	Camilo Alexander Hurtado Castaño	30/06/2023
Revisó y aprobó	Jessica Andrea Agudelo Vélez	30/06/2023

Los arriba referenciados firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

CÓDIGO DE OFICINA:		1000	OFICINA PRODUCTORA:		Rectoría						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1000-2	ACTAS				10	X		X			<p>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 internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 editorial 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.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 98 de 1993 "Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano".</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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)"</p>
1000-2	ACTAS				10	X		X			<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité Rectoral - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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, disposiciones, aprobaciones, evaluaciones y planes relacionados con la alta dirección de la Institución. Son fuente primaria para la reconstrucción de la historia institucional.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero, 1992). Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación. Diario Oficial No. 41.147.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1000-2	ACTAS				10		X				<p>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 un tiempo retención de 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

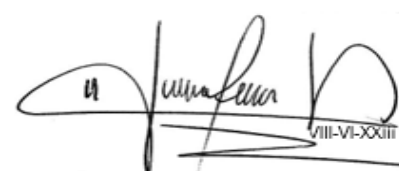
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1000	OFICINA PRODUCTORA:		Rectoría					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										<p>adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1000-17	INFORMES				10	X				<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 (implementese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión"</p> <p>° 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.</p> <p>° 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.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p>
1000.17.4	Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión (PDF)	P/EL							

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

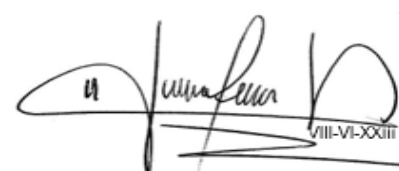
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
 CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel	MD: Medio Digital
EL: Electrónico	S: Selección
X: Señala la disposición final	

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1010-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES				10					X	<p>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 responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros 5 años por temas precaucionales que permitan evidenciar que efectivamente los intereses de la comunidad fueron atendidos, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 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".</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación permanente el 100% de aquellas Acciones constitucionales donde la decisión final haya sido desfavorable para la IUDigital; igualmente, se seleccionaran aquellas de interés colectivo, mediante las cuales se promuevan cambios y/o mejoras a los ejes misionales de la institución, en relación a la Educación Superior Incluyente, Enfoque Territorial y Sentido Humano, por medio de la solución de necesidades de grupos étnicos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y privados de la libertad.</p> <p>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 como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Desde este repositorio, quedaran disponibles 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 87. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Bogotá: 1997.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO GJ-P-07 Procedimiento para recepción y respuesta de tutelas</p>
1010-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES				10					X	<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Acciones de grupo - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que según los lineamientos normativos esta documentos deben estar disponibles como mínimo 5 años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros 5 años por temas precaucionales que permitan evidenciar que efectivamente los intereses de la comunidad fueron atendidos, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 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".</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación permanente el 100% de aquellas Acciones constitucionales donde la decisión final haya sido desfavorable para la IUDigital; igualmente, se seleccionaran aquellas de interés colectivo, mediante las cuales se promuevan cambios y/o mejoras a los ejes misionales de la institución, en relación a la Educación Superior Incluyente, Enfoque Territorial y Sentido Humano, por medio de la solución de necesidades de grupos étnicos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y privados de la libertad.</p> <p>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 como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Desde este repositorio, quedaran disponibles 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 88. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

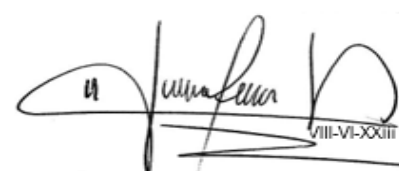
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
1010-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES				10			X	X	<p>PROCEDIMIENTO GJ-P-07 Procedimiento para recepción y respuesta de tutelas</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Acciones de tutela - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que según los lineamientos normativos esta documentos deben estar disponibles como mínimo 5 años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros 5 años por temas precaucionales que permitan evidenciar que efectivamente los intereses de la comunidad fueron atendidos, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 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".</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación permanente el 100% de aquellas Acciones constitucionales donde la decisión final haya sido desfavorable para la IUDigital; igualmente, se seleccionaran aquellas de interés colectivo, mediante las cuales se promuevan cambios y/o mejoras a los ejes misionales de la institución, en relación a la Educación Superior Incluyente, Enfoque Territorial y Sentido Humano, por medio de la solución de necesidades de grupos étnicos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y privados de la libertad.</p> <p>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 como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades.</p> <p>NOTA: Los documentos seleccionados que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>##Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Desde este repositorio, quedaran disponibles 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 86.</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991.</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO GJ-P-07 Procedimiento para recepción y respuesta de tutelas. GT-P-17 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información.</p>
1010-1.3	Acciones de tutela	<ul style="list-style-type: none"> ° Demanda (PDF) ° Auto de admisión de la demanda (PDF) ° Notificación de la demanda (PDF) ° Contestación de la demanda (PDF) ° Auto decretando pruebas (PDF) ° Fallo de primera instancia (PDF) ° Escrito de recurso (PDF) ° Auto de admisión de recurso (PDF) ° Notificación del recurso (PDF) ° Contestación del recurso (PDF) ° Auto de resolución de recurso (PDF) 	P/EL	Gestión Jurídica						
1010-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES				10			X	X	<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Acciones populares - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que según los lineamientos normativos esta documentos deben estar disponibles como mínimo 5 años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros 5 años por temas precaucionales que permitan evidenciar que efectivamente los intereses de la comunidad fueron atendidos, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 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".</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación permanente el 100% de aquellas Acciones constitucionales donde la decisión final haya sido desfavorable para la IUDigital; igualmente, se seleccionaran aquellas de interés colectivo, mediante las cuales se promuevan cambios y/o mejoras a los ejes misionales de la institución, en relación a la Educación Superior Incluyente, Enfoque Territorial y Sentido Humano, por medio de la solución de necesidades de grupos étnicos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y privados de la libertad.</p> <p>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 como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Desde este repositorio, quedaran disponibles 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p>
1010-1.4	Acciones populares	<ul style="list-style-type: none"> ° Demanda (PDF) ° Auto de admisión de la demanda (PDF) ° Notificación de la demanda (PDF) ° Contestación de la demanda (PDF) ° Auto decretando pruebas (PDF) ° Fallo de primera instancia (PDF) ° Escrito de recurso (PDF) ° Auto de admisión de recurso (PDF) ° Notificación del recurso (PDF) ° Contestación del recurso (PDF) ° Auto de resolución de recurso (PDF) 	EL	Gestión Jurídica						

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										<p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 88. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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" <p>PROCEDIMIENTO GJ-P-07 Procedimiento para recepción y respuesta de tutelas</p>
1010-2	ACTAS				10	X		X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Conciliación - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que se deben retener mínimo cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma (BANTER, AGN - 2023), se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía. (BANTER, AGN - 2023).</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ° COLOMBIA, 1991. Artículo 209. ° COLOMBIA, SENADO DE LA REPÚBLICA. Ley 446 (7, julio, 1998). Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. Bogotá: 1998. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1069 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1167 (19, julio, 2016). Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°246 de 12 de junio de 2020, "Por medio de la cual se integra el Comité de Conciliación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"
1010-2	ACTAS				10	X		X		<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 de un grupo colegiado conformado legalmente para garantizar los principios de transparencia y manejo de recursos públicos dentro de la institución.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Por lo tanto,</p>

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

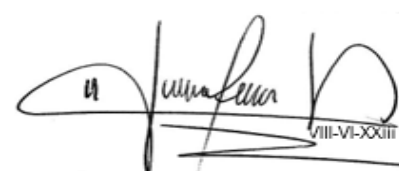
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										<p>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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>° COLOMBIA, GOBIERNO NACIONAL. Decreto 2474 de 2008. En el cual se regula la formación y funcionamiento de los Comités de Orientación y Seguimiento a la Contratación en ° COLOMBIA, y es una herramienta importante para garantizar la transparencia y la legalidad en el proceso de contratación pública.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°295 de 11 de agosto de 2020, "Por medio de la cual se crea el comité para la planeación, orientación, evaluación, seguimiento control y vigilancia de la contratación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia".</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios</p>
1010-2	ACTAS				10	X		X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Consejo Académico - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 que se dan entorno a la práctica pedagógica y a los planes de estudio de la Institución. Por lo tanto, se constituyen en fuente primaria para la construcción de la historia institucional.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE ° COLOMBIA, Artículo 145 de la Ley 115 de 1994. (1994, febrero 8). Cada establecimiento educativo del Estado tendrá un gobierno escolar conformado por el rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1010-2	ACTAS				10	X		X		<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

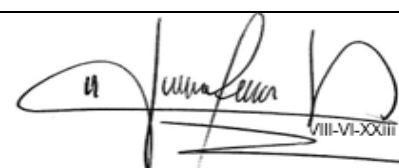
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1010		OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
											<p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE ° COLOMBIA, Artículo 143 de la Ley 115 de 1994. (1994, febrero 8). Cada establecimiento educativo del Estado tendrá un gobierno escolar conformado por el rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°056 del 17 de julio de 2019. "Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Consejo Directivo"</p>
1010-2	ACTAS				10	X			X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de eliminación documental - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estas se deben retener por un periodo mínimo de diez 10 años, para sustentar y mantener evidencia de los documentos eliminados y para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 requieren conservar en concordancia con el Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013, el cual indica que: "las actas de eliminación y el inventario de los documentos eliminados, se conservarán permanentemente". También estas serán publicadas en la página Web en atención al mismo artículo (BANTER, AGN - 2023).</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2000). Acuerdo 46 de 2000. Bogotá, ° COLOMBIA, "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p> <p>PROCEDIMIENTO GD-P-04 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión</p>
1010.2.21	Actas de eliminación documental	<ul style="list-style-type: none"> ° Acta de reunión (PDF) ° Inventario de documentos a eliminar (PDF) ° Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar (PDF) ° Derecho de petición (PDF) ° Concepto técnico de valoración (PDF) 	EL	Gestión Documental							
1010-2	ACTAS				10				X		<p>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 un tiempo retención de 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1010.2.24	Actas de reunión de Grupo Primario	<ul style="list-style-type: none"> ° Acta de reunión (PDF) ° Registro de asistencia (PDF) 	EL								
1010-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS				20	X			X		<p>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 un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que son fuente para la historia institucional, pues a través de ellos el organismo académico de la institución plasma sus decisiones y resuelve situaciones docentes, estudiantiles y del ámbito de la enseñanza-aprendizaje de la Institución.</p>
1010.3.1	Acuerdos de Consejo Académico	<ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo (PDF) 	P/EL								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

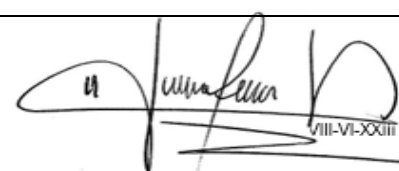
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										<p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE ° COLOMBIA, Artículo 145 de la Ley 115 de 1994. (1994, febrero 8). Cada establecimiento educativo del Estado tendrá un gobierno escolar conformado por el rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°025 del 2021 "Expedición Actos Administrativos"</p> <p>PROCEDIMIENTO GJ-P-06 Procedimiento para la expedición de actos administrativos</p>
1010-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS				20	X		X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Acuerdos de Consejo Directivo - 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 un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que a través de ellos el organismo superior de la institución plasma sus decisiones y resuelve situaciones administrativas relevantes para la buena marcha de la entidad y por tanto, se constituyen en fuente primaria para reconstruir la historia institucional.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE ° COLOMBIA, Artículo 143 de la Ley 115 de 1994. (1994, febrero 8). Cada establecimiento educativo del Estado tendrá un gobierno escolar conformado por el rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°056 del 17 de julio de 2019. "Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Consejo Directivo"</p> <p>PROCEDIMIENTO GJ-P-06 Procedimiento para la expedición de actos administrativos</p>
1010.3.2	Acuerdos de Consejo Directivo	° Acuerdo (PDF)	P/EL							
1010-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS				20	X		X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Resoluciones Académicas - 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 un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que son fuente para la historia institucional, pues a través de ellos el organismo académico de la institución plasma sus decisiones y resuelve situaciones docentes, estudiantiles y del ámbito de la enseñanza-aprendizaje de la Institución.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las</p>
1010.3.3	Resoluciones Académicas	° Resolución (PDF)	P/EL							

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

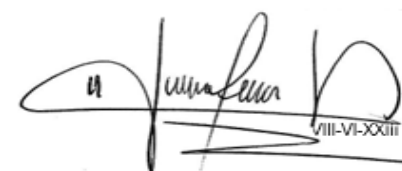
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										<p>medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación. Diario Oficial No. 41.147.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°025 del 2021 "Expedición Actos Administrativos"</p> <p>PROCEDIMIENTO GJ-P-06 Procedimiento para la expedición de actos administrativos</p>
1010-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS				20	X		X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Resoluciones Directivas - 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 un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que a través de ellas el organismo superior de la institución plasma sus decisiones y resuelve situaciones administrativas relevantes para la buena marcha de la entidad y, por tanto, se constituyen en fuente primaria para reconstruir la historia institucional.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación. Diario Oficial No. 41.147.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°025 del 2021 "Expedición Actos Administrativos"</p> <p>PROCEDIMIENTO GJ-P-06 Procedimiento para la expedición de actos administrativos</p>
1010.3.5	Resoluciones Directivas	° Resolución (PDF)	P/EL							
1010-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS				20	X		X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Resoluciones Rectorales - 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 un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que en ellas la alta dirección resuelve situaciones administrativas relevantes para la buena marcha de la institución y, por ende, son fuente primaria para la reconstrucción de la historia institucional.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p>
1010.3.6	Resoluciones Rectorales	° Resolución (PDF)	P/EL							

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

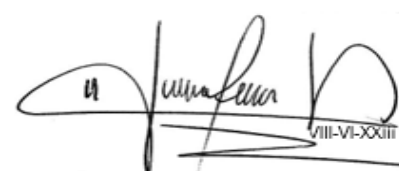
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										<p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero, 1992). Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación. Diario Oficial No. 41.147.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°087 del 15 de julio de 2021. "Por medio del cual se modifica el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital De Antioquia – IU. Digital"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-06 Procedimiento para la expedición de actos administrativos</p>
1010-6	CIRCULARES				20	X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Circulares dispositivas - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que son fuente primaria para la consulta, ya que en estas se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Así mismo, son fuente de información, 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 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°025 del 2021 "Expedición Actos Administrativos"</p>
1010-6	CIRCULARES				5		X			<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Circulares informativas - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se debe conservar por años 5 años, ya que este documento es de carácter netamente informativo, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 5 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°025 del 2021 "Expedición Actos Administrativos"</p>
1010-10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES				10		X			<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas - 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 un tiempo retención de 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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: 2000.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

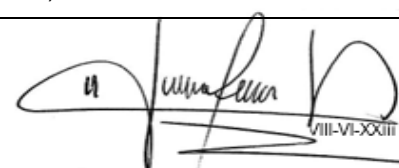
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1010		OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
											<p>° Resolución Rectoral N°358 de 14 de diciembre de 2020, "Por medio de la cual se crea la Ventanilla Única y se adopta el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO GD-P-01 Procedimiento para la producción y gestión del trámite</p>
1010-10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES				10		X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Consecutivos de comunicaciones oficiales internas - 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 un tiempo retención de 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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: 2000. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°358 de 14 de diciembre de 2020, "Por medio de la cual se crea la Ventanilla Única y se adopta el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO GD-P-01 Procedimiento para la producción y gestión del trámite</p>
1010.10.2	Consecutivos de comunicaciones oficiales internas	<ul style="list-style-type: none"> ° Copia de comunicaciones oficiales internas (PDF) ° Acta cierre anual de consecutivo (PDF) ° Listado de números radicados anulados (PDF) 	P/EL	Gestión Documental							
1010-10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES				10		X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas - 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 un tiempo retención de 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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: 2000. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°358 de 14 de diciembre de 2020, "Por medio de la cual se crea la Ventanilla Única y se adopta el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO GD-P-01 Procedimiento para la producción y gestión del trámite</p>
1010.10.3	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	<ul style="list-style-type: none"> ° Copia de comunicaciones oficiales (PDF) ° Acta cierre anual de consecutivo (PDF) ° Listado de números radicados anulados (PDF) 	P/EL	Gestión Documental							
1010-11	CONTRATOS				20			X	X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de arrendamiento - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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").</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, conservar una muestra del 3% de los contratos elaborados anualmente</p> <p>Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que los documentos seleccionados evidencian la trayectoria institucional.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Desde</p>
1010.11.1	Contratos de arrendamiento	<p>LICITACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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 (PDF) ° Aviso de convocatoria (PDF) ° Solicitud de limitación a MiPymes (PDF) ° 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 (PDF) ° Resolución de apertura (PDF) ° Pliego de condiciones definitivo (PDF) 	P/EL	Contratación							

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

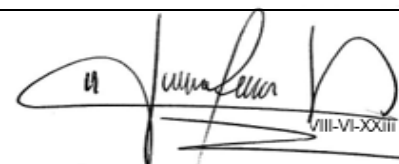
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		<ul style="list-style-type: none"> ° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos (PDF) ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° 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 (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 (PDF) ° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta (PDF) ° Resolución de adjudicación (PDF) ° Resolución de declaratoria desierta (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Libreta militar representante legal (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (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 (PDF) ° Constancia de aprobación garantía SECOP II (PDF) ° Acta de inicio (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) (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 (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>MÍNIMA CUANTÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio Previo (PDF) ° 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 incompatibilidades (PDF) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (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) (PDF) ° Respuestas a las observaciones de la invitación (PDF) ° Adendas (PDF) 						<p>este repositorio, quedaran disponibles 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 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, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ° 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. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, "Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la IU. Digital" <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios</p>		

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

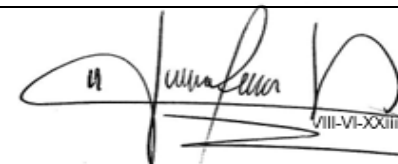
Coordinador Gestión Documental

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">CT: Conservación total</td> <td style="width: 50%;">E: Eliminación</td> </tr> <tr> <td>MD: Medio Digital</td> <td>S: Selección</td> </tr> </table>	CT: Conservación total	E: Eliminación	MD: Medio Digital	S: Selección
CT: Conservación total	E: Eliminación				
MD: Medio Digital	S: Selección				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">P: Papel</td> <td style="width: 50%;">EL: Electrónico</td> </tr> <tr> <td colspan="2">X: Señala la disposición final</td> </tr> </table>	P: Papel	EL: Electrónico	X: Señala la disposición final		
P: Papel	EL: Electrónico				
X: Señala la disposición final					

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		<ul style="list-style-type: none"> ° 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 (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Contrato o aceptación de la oferta (PDF) ° Constancia designación supervisor SECOP II (PDF) ° 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 (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) ° Resumen publicación en SECOP II (PDF) ° Acta de recibo (PDF) ° Acta de terminación (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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 (PDF) ° Aviso de convocatoria (PDF) ° Proyecto de pliego de condiciones (PDF) ° Solicitud de limitación a MiPymes (PDF) ° 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 (PDF) ° Resolución de apertura (PDF) ° Pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° 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 (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 (PDF) ° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta (PDF) ° Resolución de adjudicación (PDF) ° Resolución de declaratoria desierta (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Libreta militar representante legal (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (PDF) ° Minuta del contrato (PDF) ° 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 (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) (PDF) ° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes) (PDF) 								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

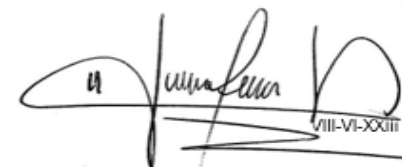
Coordinador Gestión Documental

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		<ul style="list-style-type: none"> ° Resumen publicación en SECOP II (PDF) ° Acta de recibo (PDF) ° Acta de terminación (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>CONTRATACIÓN DIRECTA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio previo (PDF) ° Certificado de no planta de cargos (PDF) ° Documento de Identidad (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° Libreta militar (PDF) ° Certificados académicos (PDF) ° Tarjeta o matrícula profesional (PDF) ° Certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional (PDF) ° Hoja de vida de la función pública (PDF) ° Certificados de experiencia laboral (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia (PDF) ° Examen pre-ocupacional (PDF) ° Constancia inscripción SECOP II (PDF) ° Minuta del contrato (PDF) ° Resumen publicación en SECOP II (PDF) ° 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 (PDF) ° Certificado de registro presupuestal (CRP) (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) (PDF) ° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes) (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>SUBASTA INVERSA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Estudio previo (PDF) ° Análisis del sector económico y de los oferentes (PDF) ° Estudio de mercado (HTML/PDF) ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Ficha técnica (PDF) ° Matriz de riesgos (CSV) ° 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 (PDF) ° Pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Adendas (PDF) ° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (PDF) ° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (PDF) ° 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 (PDF) ° 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 (PDF) ° Acta de inicio (PDF) ° Otrosí o modificaciones al contrato (PDF) ° Informe de supervisión (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) 								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

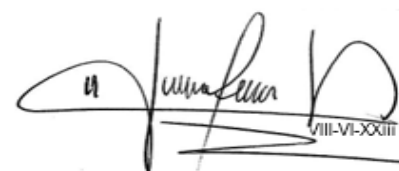
Coordinador Gestión Documental

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1010-11	CONTRATOS				20			X	X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de comodato - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, lo cual dará como concluido el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento".</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 100% de aquellos Contratos de comodato relacionados con la entrega de equipos tecnológicos que contribuyan con la generación de conocimiento</p> <p>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 desarrollo tecnológico de la Institución y del territorio en general. También contribuye al estudio de bienes patrimoniales.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Desde este repositorio, quedarán disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 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, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ° 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. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, "Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la IU. Digital" <p>PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios</p>
1010.11.2	Contratos de comodato	<p>CONTRATACIÓN DIRECTA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio previo (PDF) ° Certificado de no planta de cargos (PDF) ° Documento de Identidad (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° Libreta militar (PDF) ° Certificados académicos (PDF) ° Tarjeta o matrícula profesional (PDF) ° Certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional (PDF) ° Hoja de vida de la función pública (PDF) ° Certificados de experiencia laboral (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia (PDF) ° Examen pre-ocupacional (PDF) ° Constancia inscripción SECOP II (PDF) ° Minuta del contrato (PDF) ° Resumen publicación en SECOP II (PDF) ° 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 (PDF) ° Certificado de registro presupuestal (CRP) (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) (PDF) ° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes) (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) 	P/EL	Contratación							
1010-11	CONTRATOS				20			X	X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de compraventa - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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".</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 30% de aquellos Contratos que hayan sido de mayor cuantía y/o que contengan información de bienes muebles o inmuebles que hayan adquirido valor cultural y científico para la Institución</p> <p>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 las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico (BANTER, AGN -2023).</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p>
1010.11.3	Contratos de compraventa	<p>LICITACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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 (PDF) ° Aviso de convocatoria (PDF) ° Solicitud de limitación a MiPymes (PDF) ° 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 (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 (PDF) ° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) 	P/EL	Contratación							

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

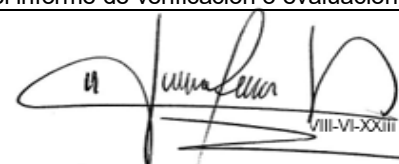
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		<ul style="list-style-type: none"> ° Adendas (PDF) ° Presentación de ofertas (PDF) ° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II (PDF) ° 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 (PDF) ° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta (PDF) ° Resolución de adjudicación (PDF) ° Resolución de declaratoria desierta (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Libreta militar representante legal (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (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 (PDF) ° Constancia de aprobación garantía SECOP II (PDF) ° Acta de inicio (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) (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 (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>MÍNIMA CUANTÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio Previo (PDF) ° 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 incompatibilidades (PDF) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (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) (PDF) ° 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 (PDF) 								<p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Desde este repositorio, quedaran disponibles 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 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, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ° 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. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, "Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la IU. Digital" <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar 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.

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

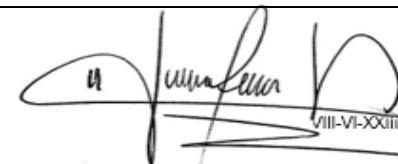
Coordinador Gestión Documental

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		<ul style="list-style-type: none"> ° Actualización informe de verificación y/o evaluación (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Contrato o aceptación de la oferta (PDF) ° Constancia designación supervisor SECOP II (PDF) ° 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 (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) ° Resumen publicación en SECOP II (PDF) ° Acta de recibo (PDF) ° Acta de terminación (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>COMPRAS POR GRANDES SUPERFICIES A TRAVES DE LA (TVEC)</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio previo (PDF) ° Certificado de registro presupuestal (CRP) (PDF) <p>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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 (PDF) ° Aviso de convocatoria (PDF) ° Proyecto de pliego de condiciones (PDF) ° Solicitud de limitación a MiPymes (PDF) ° 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 (PDF) ° Resolución de apertura (PDF) ° Pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° 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 (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 (PDF) ° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta (PDF) ° Resolución de adjudicación (PDF) ° Resolución de declaratoria desierta (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Libreta militar representante legal (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (PDF) ° Minuta del contrato (PDF) ° 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 (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) (PDF) 								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

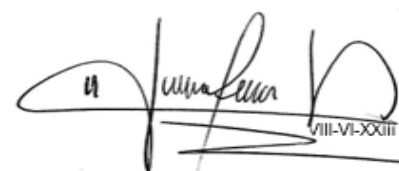
Coordinador Gestión Documental

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		<ul style="list-style-type: none"> ° 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) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>CONTRATACIÓN DIRECTA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio previo (PDF) ° Certificado de no planta de cargos (PDF) ° Documento de Identidad (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° Libreta militar (PDF) ° Certificados académicos (PDF) ° Tarjeta o matrícula profesional (PDF) ° Certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional (PDF) ° Hoja de vida de la función pública (PDF) ° Certificados de experiencia laboral (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia (PDF) ° Examen pre-ocupacional (PDF) ° Constancia inscripción SECOP II (PDF) ° Minuta del contrato (PDF) ° Resumen publicación en SECOP II (PDF) ° 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 (PDF) ° Certificado de registro presupuestal (CRP) (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) (PDF) ° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes) (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>SUBASTA INVERSA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Estudio previo (PDF) ° Análisis del sector económico y de los oferentes (PDF) ° Estudio de mercado (HTML/PDF) ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Ficha técnica (PDF) ° Matriz de riesgos (CSV) ° 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 (PDF) ° Pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Adendas (PDF) ° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (PDF) ° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (PDF) ° 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 (PDF) ° 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 (PDF) ° Acta de inicio (PDF) ° Otrosí o modificaciones al contrato (PDF) ° Informe de supervisión (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) 								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

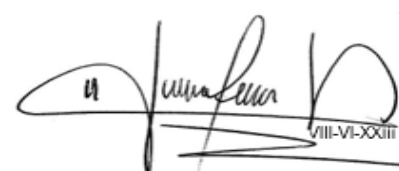
Coordinador Gestión Documental

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
1010-11	CONTRATOS				20			X	X	<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de consultoría - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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".</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 30% de aquellos Contratos que hayan sido de mayor cuantía; los que hayan sido celebrados con firmas internacionales; y que hayan contribuido con el desarrollo tecnológico y científico en la Institución y su comunidad educativa.</p> <p>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 la evolución profesional, y del desarrollo tecnológico y científico tanto de la Institución como la del territorio en general.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Desde este repositorio, quedaran disponibles 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 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, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ° 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. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, "Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la IU. Digital" <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios</p> <p>GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP</p>
1010.11.4	Contratos de consultoría	<p>CONCURSO DE MERITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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 (PDF) ° Aviso de convocatoria (PDF) ° Proyecto de pliego de condiciones (PDF) ° Expresiones de interés para precalificación (PDF) ° Informe de precalificación (PDF) ° Observaciones al informe de precalificación (PDF) ° Respuestas a las observaciones al informe de precalificación (PDF) ° Acto administrativo conformación de precalificados (PDF) ° Acto administrativo de resolución recurso de reposición (PDF) ° 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 (PDF) ° Resolución de apertura (PDF) ° Invitación a presentar propuestas (SECOP II) (PDF) ° Pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos (PDF) ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° 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 (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 (PDF) ° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta (PDF) ° Resolución de adjudicación (PDF) ° Resolución de declaratoria desierta (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Libreta militar representante legal (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (PDF) ° Minuta del contrato (PDF) ° 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 (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) (PDF) ° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes) (PDF) ° Resumen publicación en SECOP II (PDF) 	P/EL	Contratación						

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

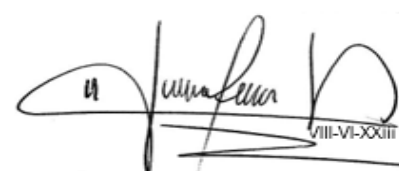
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1010-11	CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"> ° Acta de recibo (PDF) ° Acta de terminación (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) 									
1010.11.5	Contratos de interventoría	<p>CONCURSO DE MERITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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 (PDF) ° Aviso de convocatoria (PDF) ° Proyecto de pliego de condiciones (PDF) ° Expresiones de interés para precalificación (PDF) ° Informe de precalificación (PDF) ° Observaciones al informe de precalificación (PDF) ° Respuestas a las observaciones al informe de precalificación (PDF) ° Acto administrativo conformación de precalificados (PDF) ° Acto administrativo de resolución recurso de reposición (PDF) ° 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 (PDF) ° Resolución de apertura (PDF) ° Invitación a presentar propuestas (SECOP II) (PDF) ° Pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos (PDF) ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° 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 (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 (PDF) ° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta (PDF) ° Resolución de adjudicación (PDF) ° Resolución de declaratoria desierta (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Libreta militar representante legal (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (PDF) ° Minuta del contrato (PDF) ° 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 (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) (PDF) ° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes) (PDF) ° Resumen publicación en SECOP II (PDF) 	P/EL	Contratación	20	X			X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de interventoría - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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").</p> <p>Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que esta subserie por tener un bajo volumen de producción debe conservarse en su totalidad, además, esta es fuente primaria para realizar investigaciones sobre la coordinación y control de la contratación que desarrolla una entidad en cumplimiento de un proyecto especializado. Por otro lado, esta subserie documental puede aportar información científica producto del conocimiento técnico y especializado que posee el interventor y que es requerido por una entidad dado a que no corresponde a las actividades frecuentes que desempeña (BANTER, AGN -2023).</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 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, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ° 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. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, "Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la IU. Digital" <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios</p> <p>GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		<ul style="list-style-type: none"> ° Acta de recibo (PDF) ° Acta de terminación (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>CONTRATACIÓN DIRECTA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio previo (PDF) ° Certificado de no planta de cargos (PDF) ° Documento de Identidad (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° Libreta militar (PDF) ° Título de acuerdo al perfil (PDF) ° Certificados académicos (PDF) ° Tarjeta o matrícula profesional (PDF) ° Certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional (PDF) ° Hoja de vida de la función pública (PDF) ° Certificados de experiencia laboral (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia (PDF) ° Examen pre-ocupacional (PDF) ° Constancia inscripción SECOP II (PDF) ° Minuta del contrato (PDF) ° Resumen publicación en SECOP II (PDF) ° 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 (PDF) ° Certificado de registro presupuestal (CRP) (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) (PDF) ° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes) (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) 								
1010-11	CONTRATOS				20	X		X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de obra - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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").</p> <p>Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que esta subserie por tener un bajo volumen de producción debe conservarse en su totalidad, además, en esta se consolida información relacionada con la construcción del edificio o las instalaciones en las que se encuentra operando la Institución, marcando esto un hito importante para su materialización y adquisición de credibilidad frente a la comunidad, teniendo en cuenta su nacimiento netamente virtual.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p>
1010.11.6	Contratos de obra	<p>LICITACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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 (PDF) ° Aviso de convocatoria (PDF) ° Solicitud de limitación a MiPymes (PDF) ° 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 (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 (PDF) ° 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 (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 (PDF) ° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta (PDF) 	P/EL	Contratación						

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

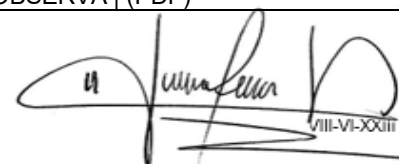
Coordinador Gestión Documental

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		(PDF) ° Resolución de adjudicación (PDF) ° Resolución de declaratoria desierta (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Libreta militar representante legal (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (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 (PDF) ° Constancia de aprobación garantía SECOP II (PDF) ° Acta de inicio (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) (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 (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) MÍNIMA CUANTÍA ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio Previo (PDF) ° 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 incompatibilidades (PDF) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (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) (PDF) ° 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 (PDF) ° Actualización informe de verificación y/o evaluación (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Contrato o aceptación de la oferta (PDF) ° Constancia designación supervisor SECOP II (PDF) ° 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 (PDF)								° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 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, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ° 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. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, "Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la IU. Digital" PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

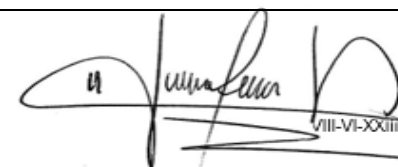
Coordinador Gestión Documental

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		<ul style="list-style-type: none"> ° 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) ° Resumen publicación en SECOP II (PDF) ° Acta de recibo (PDF) ° Acta de terminación (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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 (PDF) ° Aviso de convocatoria (PDF) ° Proyecto de pliego de condiciones (PDF) ° Solicitud de limitación a MiPymes (PDF) ° 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 (PDF) ° Resolución de apertura (PDF) ° Pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° 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 (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 (PDF) ° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta (PDF) ° Resolución de adjudicación (PDF) ° Resolución de declaratoria desierta (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Libreta militar representante legal (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (PDF) ° Minuta del contrato (PDF) ° 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 (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) (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 (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>CONTRATACIÓN DIRECTA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio previo (PDF) ° Certificado de no planta de cargos (PDF) ° Documento de Identidad (PDF) 								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

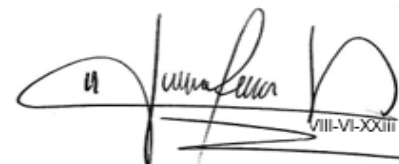
Coordinador Gestión Documental

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		<ul style="list-style-type: none"> ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° Libreta militar (PDF) ° Certificados académicos (PDF) ° Tarjeta o matrícula profesional (PDF) ° Certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional (PDF) ° Hoja de vida de la función pública (PDF) ° Certificados de experiencia laboral (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia (PDF) ° Examen pre-ocupacional (PDF) ° Constancia inscripción SECOP II (PDF) ° Minuta del contrato (PDF) ° Resumen publicación en SECOP II (PDF) ° 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 (PDF) ° Certificado de registro presupuestal (CRP) (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) (PDF) ° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes) (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>SUBASTA INVERSA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Estudio previo (PDF) ° Análisis del sector económico y de los oferentes (PDF) ° Estudio de mercado (HTML/PDF) ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Ficha técnica (PDF) ° Matriz de riesgos (CSV) ° 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 (PDF) ° Pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Adendas (PDF) ° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (PDF) ° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (PDF) ° 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 (PDF) ° 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 (PDF) ° Acta de inicio (PDF) ° Otrosí o modificaciones al contrato (PDF) ° Informe de supervisión (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) 								
1010-11	CONTRATOS				20			X	X	Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de prestación de servicios - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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".
1010.11.7	Contratos de prestación de servicios	<p>CONCURSO DE MERITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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 (PDF) 	P/EL	Contratación						Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 30% de aquellos contratos que hayan sido de mayor cuantía y que contengan información que contribuya con el desarrollo tecnológico y científico de la Institución y la comunidad educativa

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

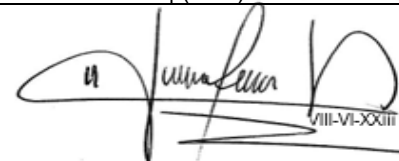
Coordinador Gestión Documental

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		<ul style="list-style-type: none"> ° Aviso de convocatoria (PDF) ° Proyecto de pliego de condiciones (PDF) ° Expresiones de interés para precalificación (PDF) ° Informe de precalificación (PDF) ° Observaciones al informe de precalificación (PDF) ° Respuestas a las observaciones al informe de precalificación (PDF) ° Acto administrativo conformación de precalificados (PDF) ° Acto administrativo de resolución recurso de reposición (PDF) ° 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 (PDF) ° Resolución de apertura (PDF) ° Invitación a presentar propuestas (SECOP II) (PDF) ° Pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos (PDF) ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° 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 (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 (PDF) ° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta (PDF) ° Resolución de adjudicación (PDF) ° Resolución de declaratoria desierta (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Libreta militar representante legal (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (PDF) ° Minuta del contrato (PDF) ° 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 (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) (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 (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>LICITACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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 (PDF) ° Aviso de convocatoria (PDF) ° Solicitud de limitación a MiPymes (PDF) ° 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 (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 (PDF) 								<p>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 la evolución profesional, y del desarrollo tecnológico y científico tanto de la Institución como la del territorio en general.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Desde este repositorio, quedarán disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 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, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ° 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. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°024 de 02 de agosto de 2018, "Por medio de la cual se establecen directrices en torno a los contratos de prestación de servicios en la Institución Universitaria Digital de Antioquia" <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios</p> <p>GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

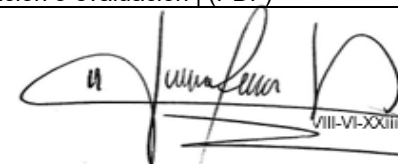
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		<ul style="list-style-type: none"> ° 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 (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 (PDF) ° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta (PDF) ° Resolución de adjudicación (PDF) ° Resolución de declaratoria desierta (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Libreta militar representante legal (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (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 (PDF) ° Constancia de aprobación garantía SECOP II (PDF) ° Acta de inicio (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) (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 (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>MÍNIMA CUANTÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio Previo (PDF) ° 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 incompatibilidades (PDF) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (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) (PDF) ° Respuestas a las observaciones de la invitación (PDF) ° Adendas (PDF) ° Informe de verificación o evaluación (PDF) ° Observaciones informe de verificación o evaluación (PDF) 								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

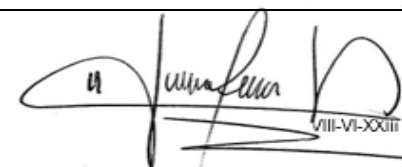
Coordinador Gestión Documental

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		<ul style="list-style-type: none"> ° 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 (PDF) ° Constancia designación supervisor SECOP II (PDF) ° 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 (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) ° Resumen publicación en SECOP II (PDF) ° Acta de recibo (PDF) ° Acta de terminación (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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 (PDF) ° Aviso de convocatoria (PDF) ° Proyecto de pliego de condiciones (PDF) ° Solicitud de limitación a MiPymes (PDF) ° 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 (PDF) ° Resolución de apertura (PDF) ° Pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° 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 (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 (PDF) ° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta (PDF) ° Resolución de adjudicación (PDF) ° Resolución de declaratoria desierta (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Libreta militar representante legal (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (PDF) ° Minuta del contrato (PDF) ° 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 (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) (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) 								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

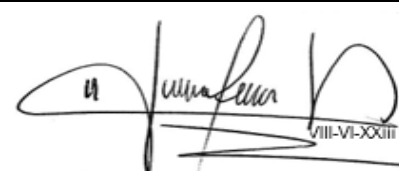
Coordinador Gestión Documental

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		<ul style="list-style-type: none"> ° Acta de terminación (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>CONTRATACIÓN DIRECTA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio previo (PDF) ° Certificado de no planta de cargos (PDF) ° Documento de Identidad (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° Libreta militar (PDF) ° Título de acuerdo al perfil (PDF) ° Certificados académicos (PDF) ° Tarjeta o matrícula profesional (PDF) ° Certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional (PDF) ° Hoja de vida de la función pública (PDF) ° Certificados de experiencia laboral (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia (PDF) ° Examen pre-ocupacional (PDF) ° Constancia inscripción SECOP II (PDF) ° Minuta del contrato (PDF) ° Resumen publicación en SECOP II (PDF) ° 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 (PDF) ° Certificado de registro presupuestal (CRP) (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) (PDF) ° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes) (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>SUBASTA INVERSA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Estudio previo (PDF) ° Análisis del sector económico y de los oferentes (PDF) ° Estudio de mercado (HTML/PDF) ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Ficha técnica (PDF) ° Matriz de riesgos (CSV) ° 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 (PDF) ° Pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Adendas (PDF) ° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (PDF) ° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (PDF) ° 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 (PDF) ° 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 (PDF) ° Acta de inicio (PDF) ° Otrosí o modificaciones al contrato (PDF) ° Informe de supervisión (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) 								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

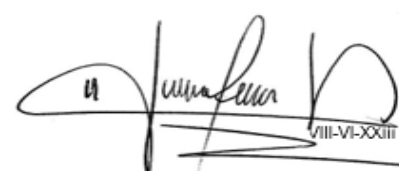
Coordinador Gestión Documental

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1010-11	CONTRATOS				20				X	X	<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de seguro - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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".</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 100% de aquellos contratos que contengan información relacionados con el aseguramiento de bienes inmuebles</p> <p>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 uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan suceder. De esta forma, las investigaciones se pueden enfocar en el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre el Estado y las aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en las entidades (BANTER, AGN - 2023).</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Desde este repositorio, quedaran disponibles 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 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, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ° 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. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, "Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la IU. Digital" <p>PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP</p>
1010.11.8	Contratos de seguro	<p>LICITACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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 (PDF) ° Aviso de convocatoria (PDF) ° Solicitud de limitación a MiPymes (PDF) ° 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 (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 (PDF) ° 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 (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 (PDF) ° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta (PDF) ° Resolución de adjudicación (PDF) ° Resolución de declaratoria desierta (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Libreta militar representante legal (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (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 (PDF) ° Constancia de aprobación garantía SECOP II (PDF) ° Acta de inicio (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) (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 (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) 	P/EL	Contratación							

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

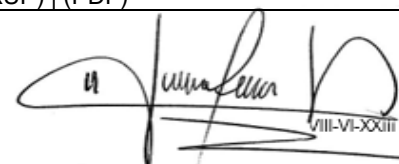
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		<p>MÍNIMA CUANTÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio Previo (PDF) ° 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 incompatibilidades (PDF) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (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 (SECOPII) (PDF) ° 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 (PDF) ° Actualización informe de verificación y/o evaluación (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Contrato o aceptación de la oferta (PDF) ° Constancia designación supervisor SECOP II (PDF) ° 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 (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) ° Resumen publicación en SECOP II (PDF) ° Acta de recibo (PDF) ° Acta de terminación (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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 (PDF) ° Aviso de convocatoria (PDF) ° Proyecto de pliego de condiciones (PDF) ° Solicitud de limitación a MiPymes (PDF) ° 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 (PDF) ° Resolución de apertura (PDF) ° Pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° 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 (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 (PDF) ° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta (PDF) ° Resolución de adjudicación (PDF) ° Resolución de declaratoria desierta (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Libreta militar representante legal (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° Registro Único de Proponentes (RUP) (PDF) 								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		<ul style="list-style-type: none"> ° 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) ° 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 Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (PDF) ° Minuta del contrato (PDF) ° 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 (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) (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 (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>SUBASTA INVERSA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Estudio previo (PDF) ° Análisis del sector económico y de los oferentes (PDF) ° Estudio de mercado (HTML/PDF) ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Ficha técnica (PDF) ° Matriz de riesgos (CSV) ° 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 (PDF) ° Pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Adendas (PDF) ° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (PDF) ° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (PDF) ° 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 (PDF) ° 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 (PDF) ° Acta de inicio (PDF) ° Otrosí o modificaciones al contrato (PDF) ° Informe de supervisión (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) 								
1010-11	CONTRATOS				20			X	X	Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de suministros - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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".
1010.11.9	Contratos de suministros	<p>LICITACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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 (PDF) ° Aviso de convocatoria (PDF) ° Solicitud de limitación a MiPymes (PDF) ° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones (PDF) 	P/EL	Contratación						Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra de solo aquellos contratos que hayan sido de mayor cuantía
										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 las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico (BANTER, AGN -2023).

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

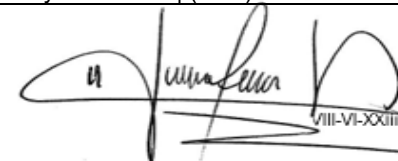
Coordinador Gestión Documental

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		<ul style="list-style-type: none"> ° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones (PDF) ° 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 (PDF) ° 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 (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 (PDF) ° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta (PDF) ° Resolución de adjudicación (PDF) ° Resolución de declaratoria desierta (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Libreta militar representante legal (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (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 (PDF) ° Constancia de aprobación garantía SECOP II (PDF) ° Acta de inicio (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) (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 (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>MÍNIMA CUANTÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio Previo (PDF) ° 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 incompatibilidades (PDF) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (PDF) ° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador (PDF) 								<p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Desde este repositorio, quedarán disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 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, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ° 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. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, "Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la IU. Digital" <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios</p> <p>GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</p> <p>GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

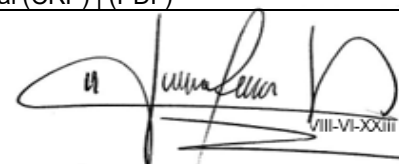
Coordinador Gestión Documental

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		<ul style="list-style-type: none"> ° Acta de visita a la obra (PDF) ° 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 (PDF) ° 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 (PDF) ° Constancia designación supervisor SECOP II (PDF) ° 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 (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) ° Resumen publicación en SECOP II (PDF) ° Acta de recibo (PDF) ° Acta de terminación (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>COMPRAS POR GRANDES SUPERFICIES A TRAVES DE LA (TVEC)</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio previo (PDF) ° Certificado de registro presupuestal (CRP) (PDF) <p>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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 (PDF) ° Aviso de convocatoria (PDF) ° Proyecto de pliego de condiciones (PDF) ° Solicitud de limitación a MiPymes (PDF) ° 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 (PDF) ° Resolución de apertura (PDF) ° Pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° 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 (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 (PDF) ° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta (PDF) ° Resolución de adjudicación (PDF) ° Resolución de declaratoria desierta (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Libreta militar representante legal (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (PDF) ° Minuta del contrato (PDF) ° Certificado de registro presupuestal (CRP) (PDF) 								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

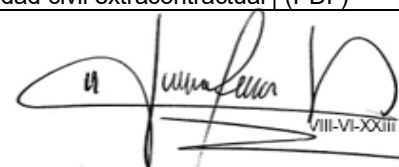
Coordinador Gestión Documental

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		<ul style="list-style-type: none"> ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (PDF) ° Constancia de aprobación garantía SECOP II (PDF) ° Acta de inicio (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) (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 (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>CONTRATACIÓN DIRECTA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio previo (PDF) ° Certificado de no planta de cargos (PDF) ° Documento de Identidad (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° Libreta militar (PDF) ° Certificados académicos (PDF) ° Tarjeta o matrícula profesional (PDF) ° Certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional (PDF) ° Hoja de vida de la función pública (PDF) ° Certificados de experiencia laboral (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia (PDF) ° Examen pre-ocupacional (PDF) ° Constancia inscripción SECOP II (PDF) ° Minuta del contrato (PDF) ° Resumen publicación en SECOP II (PDF) ° 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 (PDF) ° Certificado de registro presupuestal (CRP) (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) (PDF) ° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes) (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>SUBASTA INVERSA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Estudio previo (PDF) ° Análisis del sector económico y de los oferentes (PDF) ° Estudio de mercado (HTML/PDF) ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Ficha técnica (PDF) ° Matriz de riesgos (CSV) ° 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 (PDF) ° Pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Adendas (PDF) ° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (PDF) ° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (PDF) ° 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 (PDF) ° Minuta del contrato (PDF) ° Certificado de registro presupuestal (CRP) (PDF) ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (PDF) 								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

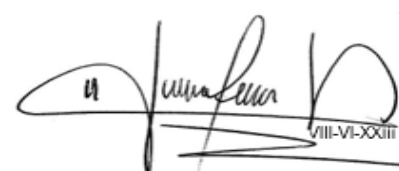
Coordinador Gestión Documental

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1010-11	CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"> ° Acta de aprobación de la garantía (PDF) ° Acta de inicio (PDF) ° Otrosí o modificaciones al contrato (PDF) ° Informe de supervisión (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) 									
1010.11.10	Contratos Interadministrativos	<p>LICITACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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 (PDF) ° Aviso de convocatoria (PDF) ° Solicitud de limitación a MiPymes (PDF) ° 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 (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 (PDF) ° 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 (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 (PDF) ° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta (PDF) ° Resolución de adjudicación (PDF) ° Resolución de declaratoria desierta (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Libreta militar representante legal (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (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 (PDF) ° Constancia de aprobación garantía SECOP II (PDF) ° Acta de inicio (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) (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 (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) 	P/EL	Contratación	20			X	X	<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos Interadministrativos - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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".</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra de un 30% de los contratos producidos anualmente con instituciones nacionales cuyo objeto haya sido la cooperación para investigación, la educación y el desarrollo territorial mediante la proyección de la presencia de la Instituciones Publicas.</p> <p>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 la evaluación y desarrollo científico, tecnológico, cultural y de la infraestructura nacional.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Desde este repositorio, quedaran disponibles 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 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, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ° 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. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, "Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la IU. Digital" <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP 	

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

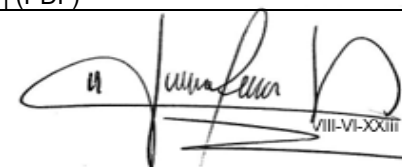
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		<ul style="list-style-type: none"> ° Acta de cierre del expediente (PDF) MÍNIMA CUANTÍA ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio Previo (PDF) ° 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 incompatibilidades (PDF) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (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) (PDF) ° 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 (PDF) ° Actualización informe de verificación y/o evaluación (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Contrato o aceptación de la oferta (PDF) ° Constancia designación supervisor SECOP II (PDF) ° 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 (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) ° Resumen publicación en SECOP II (PDF) ° Acta de recibo (PDF) ° Acta de terminación (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) 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 (PDF) ° Aviso de convocatoria (PDF) ° Proyecto de pliego de condiciones (PDF) ° Solicitud de limitación a MiPymes (PDF) ° 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 (PDF) ° Resolución de apertura (PDF) ° Pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° 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 (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 (PDF) ° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta (PDF) ° Resolución de adjudicación (PDF) ° Resolución de declaratoria desierta (PDF) ° Propuesta seleccionada (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Libreta militar representante legal (PDF) 								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

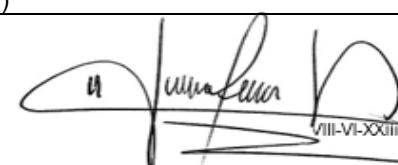
Coordinador Gestión Documental

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		<ul style="list-style-type: none"> ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (PDF) ° Minuta del contrato (PDF) ° 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 (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) (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 (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>CONTRATACIÓN DIRECTA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio previo (PDF) ° Certificado de no planta de cargos (PDF) ° Documento de Identidad (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° Libreta militar (PDF) ° Certificados académicos (PDF) ° Tarjeta o matrícula profesional (PDF) ° Certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional (PDF) ° Hoja de vida de la función pública (PDF) ° Certificados de experiencia laboral (PDF) ° 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) ° 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) ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia (PDF) ° Examen pre-ocupacional (PDF) ° Constancia inscripción SECOP II (PDF) ° Minuta del contrato (PDF) ° Resumen publicación en SECOP II (PDF) ° 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 (PDF) ° Certificado de registro presupuestal (CRP) (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) (PDF) ° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes) (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) <p>SUBASTA INVERSA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Estudio previo (PDF) ° Análisis del sector económico y de los oferentes (PDF) ° Estudio de mercado (HTML/PDF) 								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

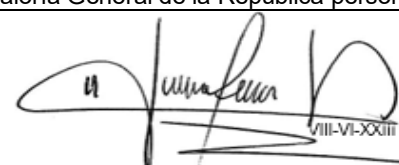
Coordinador Gestión Documental

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General							
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
						CT	E	MD	S			
		<ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Ficha técnica (PDF) ° Matriz de riesgos (CSV) ° 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 (PDF) ° Pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (PDF) ° Adendas (PDF) ° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (PDF) ° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (PDF) ° 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 (PDF) ° 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 (PDF) ° Acta de inicio (PDF) ° Otros í o modificaciones al contrato (PDF) ° Informe de supervisión (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) 										
1010-12	CONVENIOS				20	X			X	<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Convenios de cooperación especial - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1994, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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").</p> <p>Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que esta subserie por tener un bajo volumen de producción debe conservarse en su totalidad, y por tratarse de información que evidencia las estrategias empleadas por la Institución y entes aliados para garantizar el derecho fundamental de la educación, pensadas en brindar cobertura en todos los territorios, en principio en el departamento de Antioquia, pero con proyección de impacto a nivel nacional e internacional.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Por lo tanto, quedarán 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 393 (8, febrero, 1991) Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. Bogotá: 1991. Artículo 6. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Circular N°001 del 2020 "Procedimiento de convenios" 		
1010.12.1	Convenios de cooperación especial	<ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio previo (PDF) ° Acta de posesión representante entidad pública (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil (PDF) ° Formato autorización consulta y descarga de certificados RL y PJ (PDF) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Minuta convenio (PDF) ° Constancia designación supervisor SECOP II (PDF) ° Certificado de registro presupuestal (CRP) (PDF) ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (PDF) ° Constancia de aprobación garantía SECOP II (PDF) ° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) 	EL	Contratación								
1010-12	CONVENIOS				20	X			X	<p>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 posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1995, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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").</p> <p>Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que esta subserie por tener un bajo volumen de producción debe conservarse en su totalidad, y por tratarse de información que evidencia las estrategias empleadas por la Institución y entes aliados para garantizar el derecho fundamental de la educación, pensadas en brindar cobertura en todos los territorios, en principio en el departamento de Antioquia, pero con proyección de impacto a nivel nacional e internacional.</p>		
1010.12.2	Convenios de cooperación internacional	<ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio previo (PDF) ° Acta de posesión representante entidad pública (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil (PDF) ° Formato autorización consulta y descarga de certificados RL y PJ (PDF) ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal (PDF) ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica (PDF) 	EL	Contratación								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

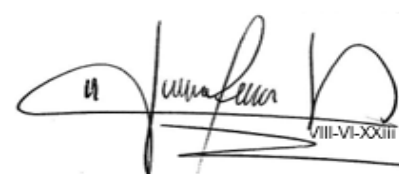
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		(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 Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Minuta convenio (PDF) ° Constancia designación supervisor SECOP II (PDF) ° Certificado de registro presupuestal (CRP) (PDF) ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (PDF) ° Constancia de aprobación garantía SECOP II (PDF) ° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF)								NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación. Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Por lo tanto, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán 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 el "Plan de Preservación Digital") 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 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. Artículo 20. ° COLOMBIA, DIRECCIÓN 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. Artículo 2.2.1.2.4.4.1. ° 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°001 del 2020 "Procedimiento de convenios" PROCEDIMIENTO IT-P-02 Procedimiento para la realización de actividades de cooperación
1010-12	CONVENIOS				20	X		X		Teniendo en cuenta que la serie documental - Convenios de cooperación nacional - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1996, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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 esta subserie por tener un bajo volumen de producción debe conservarse en su totalidad, y por tratarse de información que evidencia las estrategias empleadas por la Institución y entes aliados para garantizar el derecho fundamental de la educación, pensadas en brindar cobertura en todos los territorios, en principio en el departamento de Antioquia, pero con proyección de impacto a nivel nacional e internacional. NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación. Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Por lo tanto, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán 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 el "Plan de Preservación Digital") 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 ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 355. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107. ° 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°001 del 2020 "Procedimiento de convenios" PROCEDIMIENTO IT-P-02 Procedimiento para la realización de actividades de cooperación
1010.12.3	Convenios de cooperación nacional	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio previo (PDF) ° Acta de posesión representante entidad pública (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil (PDF) ° Formato autorización consulta y descarga de certificados RL y PJ (PDF) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Minuta convenio (PDF) ° Constancia designación supervisor SECOP II (PDF) ° Certificado de registro presupuestal (CRP) (PDF) ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (PDF) ° Constancia de aprobación garantía SECOP II (PDF) ° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF)	EL	Contratación						

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

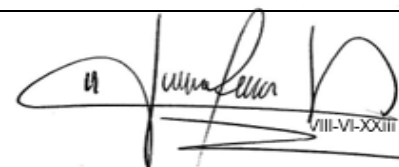
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1010		OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General				
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
1010-12	CONVENIOS				20			X	X	<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Convenios específicos - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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".</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, conservar únicamente los convenios que estén relacionados con asuntos internacionales, ya que estos evidencian los esfuerzos que hace la Institución para lograr la globalización y el reconocimiento en la comunidad y otros países.</p> <p>Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos evidencian los esfuerzos que hace la Institución para lograr la globalización y el reconocimiento en la comunidad.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Desde este repositorio, quedaran disponibles 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 355. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°001 del 2020 "Procedimiento de convenios"</p>
1010-12	CONVENIOS				20			X	X	<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Convenios interadministrativos - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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".</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra de un 30% de los convenios producidos anualmente con instituciones nacionales cuyo objeto haya sido la cooperación para investigación, la educación y el desarrollo territorial mediante la proyección de la presencia de la Instituciones Publicas.</p> <p>Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos evidencian la transformación y el impacto social obtenido a través de la cooperación entre las entidades públicas que buscan el bienestar y el progreso de las comunidades y garantizar su derecho fundamental a la Educación.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Desde este repositorio, quedaran disponibles 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

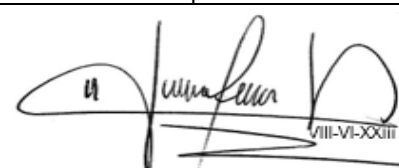
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
											<p>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 355.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°001 del 2020 "Procedimiento de convenios"</p>
1010-12	CONVENIOS				20			X	X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Convenios interinstitucionales - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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".</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra de aquellos convenios que la Institución haya suscrito con instituciones internacionales y un 30% de los producidos anualmente con instituciones nacionales cuyo objeto haya sido la cooperación para investigación, la educación y el desarrollo territorial mediante la proyección de la presencia de la Instituciones Públicas.</p> <p>Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos evidencian la transformación y el impacto social obtenido a través de la cooperación entre las entidades.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Desde este repositorio, quedaran disponibles 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 355.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°001 del 2020 "Procedimiento de convenios"</p>
1010.12.6	Convenios interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio previo (PDF) ° Acta de posesión representante entidad pública (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil (PDF) ° Formato autorización consulta y descarga de certificados RL y PJ (PDF) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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 (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Minuta convenio (PDF) ° Constancia designación supervisor SECOP II (PDF) ° Certificado de registro presupuestal (CRP) (PDF) ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (PDF) ° Constancia de aprobación garantía SECOP II (PDF) ° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF) 	P/EL	Contratación							
1010-12	CONVENIOS				20			X	X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Convenios marco - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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".</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, conservar únicamente los convenios que estén relacionados con asuntos internacionales</p> <p>Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos evidencian los esfuerzos que hace la Institución para lograr la globalización y el reconocimiento en la comunidad.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas</p>
1010.12.7	Convenios marco	<ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Estudio previo (PDF) ° Acta de posesión representante entidad pública (PDF) ° Registro Único Tributario (RUT) (PDF) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil (PDF) ° Formato autorización consulta y descarga de certificados RL y PJ (PDF) ° 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) ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica (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) 	P/EL	Contratación							

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

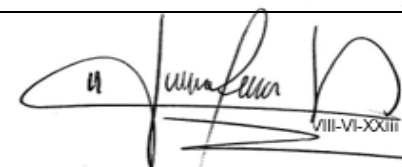
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1010		OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
		(PDF) ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia (PDF) ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (PDF) ° Documento de identidad representante legal (PDF) ° Minuta convenio (PDF) ° Constancia designación supervisor SECOP II (PDF) ° Certificado de registro presupuestal (CRP) (PDF) ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (PDF) ° Constancia de aprobación garantía SECOP II (PDF) ° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal (PDF) ° Acta de liquidación (PDF) ° Acta de cierre del expediente (PDF)									necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese el "Plan de Preservación Digital") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido 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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 355. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107. ° 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 Académica N°043 del 2 de agosto de 2021. "Por medio de la cual se adopta el Reglamento de Prácticas de la IU. Digital" PROCEDIMIENTO IT-P-02 Procedimiento para la realización de actividades de cooperación
1010-17	INFORMES				10	X					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 durante un tiempo retención de 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital") 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-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.
1010-17	INFORMES				10	X					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 un tiempo retención de 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital") 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"

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel	MD: Medio Digital
EL: Electrónico	S: Selección
X: Señala la disposición final	

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

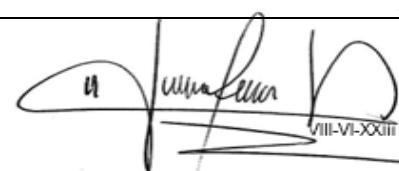
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										<p>° 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.</p> <p>° 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.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p>
1010-18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				10	X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Bancos terminológicos de series y subseries documentales - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2566 de Septiembre 10 de 2003. "Por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de Educación Superior", enuncia en el Artículo 14. Políticas y Estrategias de Seguimiento a Egresados</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022. "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental"</p>
1010.18.1	Bancos terminológicos de series y subseries documentales	° Banco Terminológico de series y subseries documentales (CSV)	P/EL	Gestión Documental						
1010-18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				10	X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Cuadros de clasificación documental - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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. 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto reglamentario 934 de 2003 "por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Emprender FE".</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022. "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental"</p> <p>PROCEDIMIENTO GD-P-02 Procedimiento Organización y transferencias documentales. GD-P-04 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión</p>
1010.18.2	Cuadros de clasificación documental	° Cuadro de clasificación documental (CSV)	P/EL	Gestión Documental						
1010-18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				5	X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Inventarios documentales - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - 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 un tiempo retención de 5 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.</p> <p>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 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</p>
1010.18.3	Inventarios documentales	° Inventario documental (CSV)	P/EL	Gestión Documental						

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

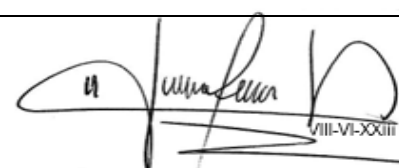
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General							
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
						CT	E	MD	S			
										<p>permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1014 de 2016. "Fomento a la Cultura del Emprendimiento" ARTÍCULO 1º: El cual enuncia que todos los estamentos de educación del país, entendiéndose como centros de educación: básica, formal y para el trabajo y desarrollo humano no formal, deberán contar con unidades de emprendimiento, desarrollo empresarial, y/o programas académicos o sistemas de información que estimulen la formación al emprendimiento y a la creación de empresas, cuya implementación reconozca que el emprendimiento es objeto de conocimiento y de investigación.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental"</p> <p>PROCEDIMIENTO GD-P-04 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión</p>		
1010-18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				10	X				<p>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 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, 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.</p> <p>° 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: 2000. Fundamento técnico: Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA del Archivo General de la Nación. Bogotá - enero de 2017</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental"</p>		
1010-18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				5	X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes institucionales de archivo - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - 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 un tiempo retención de 5 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.</p> <p>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 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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: 2000.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, 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.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral No. 409 de 29 de enero de 2021 "Por la cual se adoptan y se integran los planes institucionales y estratégicos al plan de acción 2021 de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital"</p>		

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel	MD: Medio Digital
EL: Electrónico	S: Selección
X: Señala la disposición final	

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

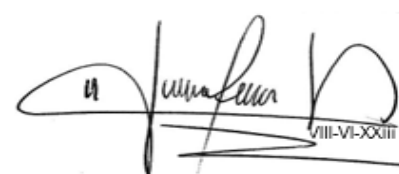
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1010-18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
1010.18.6	Programas de gestión documental	° Programas de gestión documental – PGD (PDF) ° Acto administrativo de aprobación (PDF)	P/EL	Gestión Documental	5	X				Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas de gestión documental - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - 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 un tiempo retención de 5 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 5 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 el "Plan de Preservación Digital") 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: 2000. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, 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. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único 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 Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia" PROCEDIMIENTO GD-P-02 Procedimiento Organización y transferencias documentales	
1010-18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
1010.18.7	Tablas de control de acceso	° Tabla de control de acceso (CSV)	P/EL	Gestión Documental	5	X				Teniendo en cuenta que la serie documental - Tablas de control de acceso - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - 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 un tiempo retención de 5 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 5 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 el "Plan de Preservación Digital") 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: 2000. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, 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. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único 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"	

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

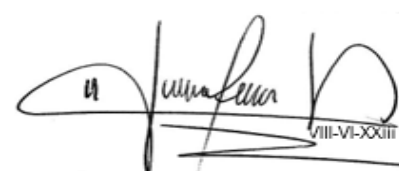
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD		S
1010-18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				10	X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Tablas de retención documental - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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: 2000. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental" <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GD-P-02 Procedimiento Organización y transferencias documentales. GD-P-04 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión</p>
1010-18.8	Tablas de retención documental	<ul style="list-style-type: none"> ° Tablas de retención documental (PDF) ° Acto administrativo de aprobación (PDF) ° Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación (PDF) ° Concepto técnico (PDF) ° Acta de mesa de trabajo (PDF) ° Acta de Precomité Evaluador de documentos (PDF) ° Acta Comité Evaluador de documentos (PDF) ° Certificado convalidación de TRD (PDF) ° Metodología de implementación (PDF) ° Registro de publicación en web (PDF) ° Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales (PDF) 	P/EL	Gestión Documental						
1010-19	INSTRUMENTOS DE CONTROL				5		X			<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Registros de control de distribución de mensajería - 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 un tiempo retención de 5 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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: 2000. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°358 de 14 de diciembre de 2020, "Por medio de la cual se crea la Ventanilla Única y se adopta el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia" <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GD-P-01 Procedimiento para la producción y gestión del trámite</p>
1010-19.1	Registros de control de distribución de mensajería	<ul style="list-style-type: none"> ° Registro de control de distribución de mensajería (PAPEL) 	P/EL	Gestión Documental						
1010-20	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA				5	X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Esquema de publicación de la información - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - 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 un tiempo retención de 5 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.</p> <p>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 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p>
1010-20.1	Esquema de publicación de la información	<ul style="list-style-type: none"> ° Esquema de Publicación de la Información (CSV) ° Acto administrativo de aprobación (PDF) 	P/EL	Gestión Documental						

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

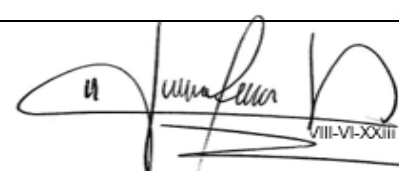
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1010		OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
											<p>° 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.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental"</p>
1010-20 1010.20.2	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Índice de la información reservada y clasificada	° Índice de la Información Reservada y Clasificada (CSV) ° Acto administrativo de aprobación (PDF)	P/EL	Gestión Documental	5	X					<p>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 un tiempo retención de 5 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.</p> <p>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 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental"</p>
1010-20 1010.20.3	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Registros de activos de información	° Registros de Activos de Información (CSV) ° Acto administrativo de aprobación (PDF)	P/EL	Gestión Documental	5	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Registros de activos de información - 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 un tiempo retención de 5 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.</p> <p>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 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental"</p>
1010-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, RECONOCIMIENTOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES, O DENUNCIAS	° Comunicación con petición, queja, reclamo, sugerencia, felicitación, denuncia o reconocimiento (PDF) ° Comunicación con respuesta (PDF) ° Confirmación de recibido (PDF)	P/EL	Gestión Jurídica	10			X	X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, RECONOCIMIENTOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES, O DENUNCIAS - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 5 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros 5 años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno (BANTER, AGN - 2023), se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se realizó la notificación al ciudadano 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".</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación permanente el 5% de las peticiones de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y privados de la libertad.</p> <p>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).</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

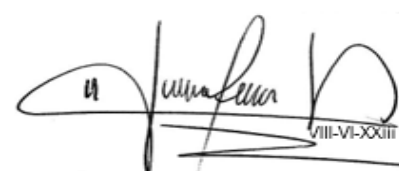
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										<p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Desde este repositorio, quedarán disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 23. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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 Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital para la vigencia fiscal del año 2020"</p> <p>PROCEDIMIENTO GT-P-17 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información.</p>
1010-28	PLANES				10	X				<p>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 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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, quedarán 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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: 2000. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá: 2001.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p>
1010-28	PLANES				10	X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de preservación digital a largo plazo - 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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, quedarán 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										<p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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: 2000. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá: 2001. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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" <p>PROCEDIMIENTO GD-P-03 Procedimiento preservación a largo plazo</p>
1010-29	PROCESOS				10			X	X	<p>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, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 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".</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, conservar únicamente los procesos de 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</p> <p>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).</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Desde este repositorio, quedaran disponibles 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N°024 del 11 de septiembre de 2018. ""Por el cual se crea el Procedimiento Electoral de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU Digital y se dictan otras disposiciones"
1010-29	PROCESOS				20	X				<p>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 un tiempo retención de 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").</p> <p>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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p>

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

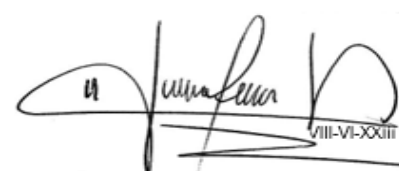
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										<p>° COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 23 de 1982, Derechos de Autor.</p> <p>° COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1915 de 2018, Derechos de Autor y Derechos Conexos.</p> <p>° ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 03 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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)"</p>
1010-29	PROCESOS				10					<p>X 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición del auto de archivo o la resolución, concluyendo de esta manera el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento".</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 100% de los procesos disciplinarios cuyo fallo sea considerado falta gravísima</p> <p>Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado (BANTER, AGN - 2023). Desde este repositorio, quedaran disponibles 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá. 2019.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°004 del 12 de junio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto Profesor de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital."</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-02 Gestión de asesoría jurídica.</p> <p>GJ-P-03 Trámite proceso disciplinario.</p> <p>GJ-P-04 Trámite Disciplinario Verbal.</p>
1010-29	PROCESOS				10					<p>X Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos jurídicos - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición del auto de archivo o la resolución, concluyendo de esta manera el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento".</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 100% de los procesos jurídicos en contra de la Institución, que le hayan afectado su reputación o sus finanzas; y aquellos procesos declarados como perdidos o desfavorables para la Udigital.</p> <p>Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos (BANTER, AGN - 2023). Desde este repositorio, quedaran disponibles 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

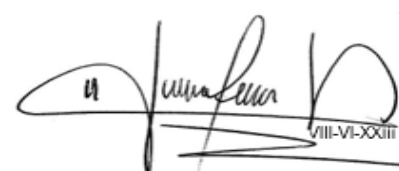
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1010	OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										<p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO GJ-P-02 Gestión de asesoría jurídica. GJ-P-03 Trámite proceso disciplinario</p>
1010-30	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DECLARADOS DESIERTOS	<ul style="list-style-type: none"> ° Solicitud del trámite contractual (PDF) ° Comunicación del CDP (PDF) ° Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar (PDF) ° Propuestas no seleccionadas (PDF) ° Acta de cierre del proceso (PDF) ° Resolución de declaratoria desierta (PDF) 	P/EL	Contratación	20		X			<p>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 un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Decreto 1510 de 2013, Artículo 61. ° 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. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

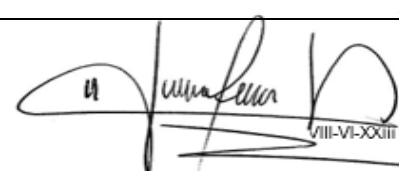
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
 CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel	MD: Medio Digital
EL: Electrónico	S: Selección
X: Señala la disposición final	

CÓDIGO DE OFICINA:		1020	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Planeación						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1020-2	ACTAS				10	X		X			<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 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).</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Por lo tanto, quedarán 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°115 del 12 de julio de 2019, "Por la cual se deroga la Resolución 058 de 2019, se adopta del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p>
1020-2	ACTAS				10			X			<p>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 un tiempo retención de 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1020-17	INFORMES				10	X					<p>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 durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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, quedarán 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ° COLOMBIA, Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

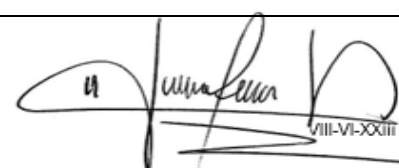
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1020	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Planeación					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										<p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes</p> <p>GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</p> <p>GF-P-08 Informes y reportes presupuestales.</p> <p>GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales.</p> <p>PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES.</p> <p>PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad.</p>
1020-17	INFORMES				10	X				<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión"</p> <p>° 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.</p> <p>° 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.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p>
1020-17.4	Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión (PDF)	EL							
1020-17	INFORMES				10	X				<p>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 disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 los procedimientos y actividades desarrolladas por la institución en pro del cumplimiento de su misión y por ende proporcionan información relevante para la historia 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). "Por la cuál se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones." Rendición de cuentas</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1757 (6, JULIO, 2015). "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática"</p> <p>° CONPES 3654 de 2010 Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>° CONPES 3785 de 2013 Política Nacional de eficiencia administrativa al Servicio del Ciudadano.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p>
1020-17.5	Informes de gestión Institucional	° Informe de gestión (PDF)	P/EL							

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

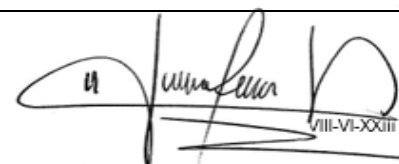
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1020		OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Planeación					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
											PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1020-17	INFORMES				10	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de rendición de cuenta fiscal - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - Contable - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 presentan información sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos de cada vigencia fiscal. 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GF-P-02 Ejecución presupuestal.</p> <p>PI-P-09 Audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía.</p>
1020-17	INFORMES				10	X					<p>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, en 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 su misión. Estos, además, contribuyen a que se desarrollen otros estudios en diferentes ámbitos sociales. 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°007 del 2022 "Información estadística institucional"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-16 Procedimiento para el cargue y recolección de información estadística.</p> <p>PI-P-11 Procedimiento para la caracterización de grupos de valor.</p> <p>PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p>
1020-17	INFORMES				10	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y 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 durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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, y todas aquellas acciones implementadas que pueden 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 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 el "Plan de Preservación Digital")</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel	MD: Medio Digital
EL: Electrónico	S: Selección
X: Señala la disposición final	

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1020	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Planeación						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
											<p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 789 de 2002, art.40 "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social". ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°922 de 20 de abril de 2022, "Por medio del cual se adopta la Política de Participación Ciudadana en la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital, en el marco de la consolidación del Modelo Integrado de Planeación Gestión" <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-01 Procedimiento para la elaboración y control de documentos.</p>
1020-25	MANUALES				10	X					<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) por la cual se establecen normas para el ejercicio 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 reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Bogotá: 2001. ° COLOMBIA, 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, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. 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. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p>
1020-28	PLANES				10	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de Acción Institucional - 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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 velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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"

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1020		OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Planeación					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1020-28	PLANES				10	X					<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-03 Procedimiento elaboración y seguimiento al Plan de Acción.</p>
1020.28.7	Planes de anticorrupción y atención al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> ° Plan anticorrupción y atención al ciudadano (PDF) ° Acto administrativo de adopción (PDF) ° Registro de publicación en web (PDF) 	P/EL								<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de anticorrupción y atención al ciudadano - 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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 velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer 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. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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" <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-12 Procedimiento gestión del riesgo.</p>
1020-28	PLANES				10	X					<p>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 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 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.</p> <p>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 ellos se establecen los objetivos, metas, estrategias y acciones mediante las cuales la IU Digital de Antioquia orienta sus esfuerzos proyectados para su implementación durante un periodo determinado. También, porque son 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 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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 cual 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. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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" <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-02 Procedimiento elaboración y seguimiento al Plan de Desarrollo.</p> <p>PI-P-04 Elaboración Del Plan Estratégico De Desarrollo Para Resultados.</p>

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

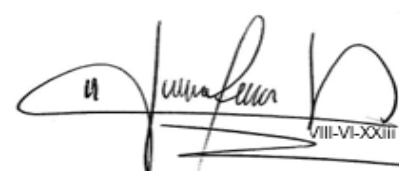
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1020	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Planeación						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1020-28	PLANES				10	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de fomento de la calidad Institucional - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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 documentos en los que se planifica y definen las estrategias para el fortalecimiento de los procesos institucionales para dar cumplimiento a sus ejes misionales. Proporciona información relevante para conocer las exigencias del sector educativo en un periodo de tiempo, por lo tanto, aporta como fuente histórica. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1246 de 2015, ARTÍCULO 2.5.4.3.4. Planes de Fomento a la Calidad.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p>
1020.28.11	Planes de fomento de la calidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ° Plan de fomento de la calidad Institucional (PDF) ° Acto administrativo de aprobación (PDF) ° Informe de seguimiento (PDF) 	P/EL								
1020-28	PLANES				10	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de gestión del riesgo - 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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 velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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.</p> <p>° 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.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-12 Procedimiento gestión del riesgo.</p>
1020.28.12	Planes de gestión del riesgo	<ul style="list-style-type: none"> ° Plan de gestión del riesgo (PDF) ° Mapa de riesgos por dependencia (PDF) ° Mapa de riesgos Institucional (PDF) ° Acta de reunión (PDF) ° Informe de gestión del riesgo (PDF) 	P/EL								
1020-28	PLANES				10	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes del sistema de gestión ambiental - 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p>
1020.28.18	Planes del sistema de gestión ambiental	<ul style="list-style-type: none"> ° Plan del Sistema de Gestión Ambiental (PDF) ° Acto administrativo de adopción (PDF) ° Informe de seguimiento (PDF) 	P/EL								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

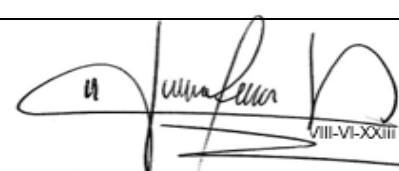
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1020		OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Planeación						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
						CT	E	MD	S			
1020-28	PLANES				10	X					<p>° 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.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO GA-P-01 Procedimiento implementación Sistema de Gestión Ambiental</p>	
1020.28.29	Planes operativos anuales de inversión	<ul style="list-style-type: none"> ° Reporte de necesidades de las Áreas (PDF) ° Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos (CSV) ° Plan operativo anual de inversión (PDF) ° Acto administrativo de aprobación (PDF) ° Ordenanza de aprobación Asamblea Departamental (PDF) 	P/EL								<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes operativos anuales de inversión - posee valores primarios como el - 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ° 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. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 de 1993, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 111 de 1996. "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto". <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios. GF-P-01 Programación presupuestal. GF-P-02 Ejecución presupuestal. PI-P-06 Procedimiento para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.</p>	
1020-32	PROYECTOS				5	X					<p>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 un tiempo retención de 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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").</p> <p>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 la evolución institucional y dan fe de las gestiones estratégicas que realiza la institución para cumplir con su Plan de Desarrollo. Por esta razón, debe conservarse permanentemente según la Circular 03 de 2015 expedida por el AGN, la cual así lo indica para los documentos relativos a procesos de reorganización administrativa. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 152 (15, julio, 1994). Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. 	
1020.32.6	Proyectos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ° Proyecto institucional (PDF) ° Cronograma (CSV) ° Certificado de viabilidad y registro de proyecto (PDF) ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Certificado de registro presupuestal (CRP) (PDF) ° Comunicación oficial 	P/EL									

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

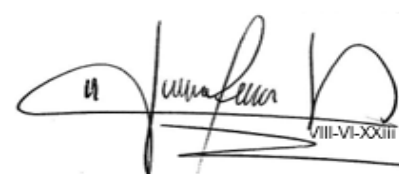
Medellín, 20 de junio de 2023

CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1020	OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Planeación				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	CT	E	MD	S		
										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. Digital" PROCEDIMIENTO PI-P-06 Procedimiento para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.	
1020-36	REPORTE DE AVANCE DE LA GESTIÓN – FURAG	° Reporte de avance a la gestión – FURAG (CSV) ° Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG (PDF)	P/EL		10		X			Teniendo en cuenta que la serie documental - REPORTE DE AVANCE DE LA GESTIÓN – FURAG - 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 un tiempo retención de 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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° 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 2.2.22.3.10. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°115 del 12 de julio de 2019, "Por la cual se deroga la Resolución 058 de 2019, se adopta del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"	

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

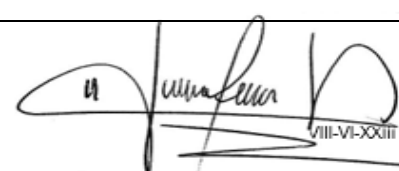
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
 CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1030	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de tecnología						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1030-2	ACTAS				10		X				<p>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 un tiempo retención de 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1030.2.24	Actas de reunión de Grupo Primario	<ul style="list-style-type: none"> ° Acta de reunión (PDF) ° Registro de asistencia (PDF) 	EL								
1030-17	INFORMES				10	X					<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 (implementese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión"</p> <p>° 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.</p> <p>° 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.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p>
1030.17.4	Informes de gestión de la dependencia	<ul style="list-style-type: none"> ° Informe de gestión (PDF) 	EL								
1030-21	INVENTARIOS DE SOFTWARE, HARDWARE Y REDES				10		X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - INVENTARIOS DE SOFTWARE, HARDWARE Y REDES - 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 un tiempo retención de 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p>
1030.21		<ul style="list-style-type: none"> ° Inventario de software, hardware y redes (CSV) ° Acta de baja (PDF) ° Reporte de inventario (PDF) 	P/EL								
1030-28	PLANES				20		X				<p>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 de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 20 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. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que la maquinaria y equipos empleados por la Institución no son especializados, ni son utilizados para la ejecución de actividades científicas y tecnológicas, por lo tanto, no son</p>
1030.28.5	Planes anuales de mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> ° Diagnóstico (PDF) ° Plan de mantenimiento (PDF) 	P/EL	Administración de Infraestructura							

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

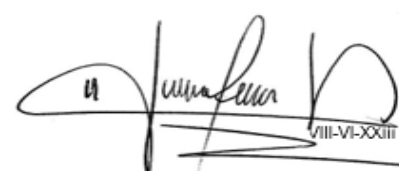
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1030	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de tecnología						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
											<p>un elemento representativo en el contexto misional y desarrollo del quehacer universitario. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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" <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> GL-P-05 Gestión y mantenimiento de bienes. GT-P-07 Gestión De Seguridad
1030-28	PLANES				10	X					<p>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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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 (implemétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS. Decreto 103 (20, enero, 2015). Por el cual se reglamenta parcialmente la 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 transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. Literal h, artículo 11. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1081 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Bogotá: 2015. Artículo 2.1.1.6.2. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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" <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> GT-P-07 Gestión De Seguridad. GT-P-17 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información. GT-P-18 Procedimiento seguridad y privacidad de la información. PI-P-12 Procedimiento gestión del riesgo.
1030-28	PLANES				10	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes estratégicos de tecnologías de la información - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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 dan fe de la planificación y definición de los proyectos pertinentes para un adecuado desarrollo tecnológico dentro de la Institución. Son de vital relevancia para la construcción de la historia institucional, teniendo en cuenta el carácter digital con el que está concebida la Universidad. 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 (implemétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 de 2015, el cual garantiza la existencia de la Dirección de tecnología y enuncia las responsabilidades relacionadas con su planeación estratégica.

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

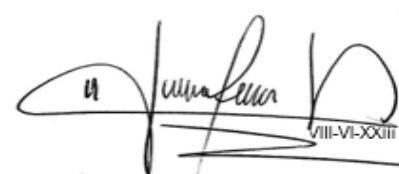
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1030		OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de tecnología				
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
1030-29	PROCESOS				5	X				<p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 415 de 2016, lineamiento para el fortalecimiento de sistemas de información.</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 612 (04, abril, 2018) Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Bogotá: 2018.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p>
1030.29.7	Procesos de producción de Cursos y contenidos Digitales	<ul style="list-style-type: none"> ° Solicitud de producción (PDF) ° Aprobación Comité de Unidad de Innovación (PDF) ° Material didáctico (HTML/JPG/MP4) ° Diseño de propuesta (PDF) ° Aprobación propuesta (PDF) ° Memorias de desarrollo (PDF) ° Pruebas de funcionalidad (PDF) ° Aprobación del curso (PDF) ° Manual técnico (PDF) 	P/EL	Centro de Innovación Educativa					<p>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 internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 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".</p> <p>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 representa el factor diferenciador que tiene la institución con relación a las metodologías de enseñanza y aprendizaje, frente a otras instituciones educativas. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación.</p> <p>° ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 03 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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)"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GT-P-04 Diseño De Contenidos.</p> <p>GT-P-05 Diseño Gráfico.</p> <p>GT-P-06 Diseño Instruccional.</p> <p>GT-P-09 Diseño Multimedia</p> <p>EX-P-02 Procedimiento para el desarrollo de actividades de extensión académica</p> <p>EX-P-03 Procedimiento para el desarrollo de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.</p>	
1030-32	PROYECTOS				5	X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Proyectos de implementación y desarrollo tecnológico - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - 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 un tiempo retención de 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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".</p> <p>Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que dan fe de las gestiones que realiza la institución para garantizar un adecuado acceso a las tecnologías de la información en pro de los procesos de enseñanza y aprendizaje, además, de los procesos 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-06 Procedimiento para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.</p>
1030.32.2	Proyectos de implementación y desarrollo tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> ° Requerimiento técnico (PDF) ° Plan de ejecución (PDF) ° Aprobación de recursos (PDF) ° Acta de mesa de trabajo (PDF) ° Informe de seguimiento (PDF) ° Informe de prueba (PDF) ° Informe de calidad (PDF) ° Manual de uso u operación (PDF) 	P/EL							

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1040	OFICINA PRODUCTORA:			Oficina Asesora de Auditoría Interna					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1040-2	ACTAS				10	X			X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 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).</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Por lo tanto, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°468 de 24 de marzo de 2021, "Por medio de la cual se adopta el Sistema de Control Interno en la Institución Universitaria Digital de Antioquia".</p>
1040-17	INFORMES				10	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a antes 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 durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ° COLOMBIA, Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes</p> <p>GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</p> <p>GF-P-08 Informes y reportes presupuestales.</p> <p>GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales.</p> <p>PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES.</p> <p>PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad.</p>
1040-17	INFORMES				10	X			X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de Auditoría - 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 durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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</p>

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

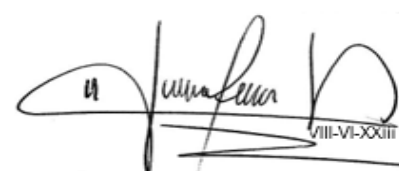
CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CÓDIGO DE OFICINA:		1040	OFICINA PRODUCTORA:		Oficina Asesora de Auditoría Interna						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
		<ul style="list-style-type: none"> ° Registro de asistencia (PDF) ° Plan de mejoramiento (PDF) ° Informe de seguimiento (PDF) ° Informe final de auditoría (PDF) ° Acta de cierre de auditoría (PDF) 									<p>referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buenas prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Por lo tanto, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°472 de 5 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna en la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital." <p>PROCEDIMIENTO: EM-P-02: Establecer las pautas necesarias para evaluar los procesos de la organización, identificando los riesgos claves, validando la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos y las medidas de Control Interno. GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales</p>
1040-17	INFORMES				10	X					<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p>
1040-28	PLANES				10	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes anuales de Auditoría - 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p>
1040.17.4	Informes de gestión de la dependencia	<ul style="list-style-type: none"> ° Informe de gestión (PDF) 	EL								
1040.28.2	Planes anuales de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> ° Plan de auditoría (PDF) ° Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría (PDF) ° Acta de auditoría (PDF) ° Informe final de auditoría (PDF) 	P/EL								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

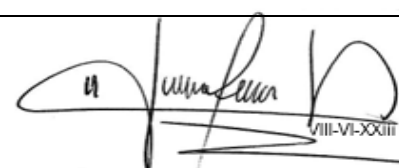
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1040	OFICINA PRODUCTORA:		Oficina Asesora de Auditoría Interna					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										<p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral No. 409 de 29 de enero de 2021 "Por la cual se adoptan y se integran los planes institucionales y estratégicos al plan de acción 2021 de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital" <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> EM-P-01: Procedimiento medición, análisis y mejora (Fortalecer el desempeño y logro de objetivos institucionales). EM-P-03: Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno. EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes. PI-P-15 Procedimiento Plan de Mejoramiento.
1040-28	PLANES				10	X				<p>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 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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 adquieren valores secundarios en cuanto evidencian la planificación y establecimiento de acciones preventivas para blindar a la Institución ante la posible materialización de riesgos. 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 de 1993, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 338 de 2019, "por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción". ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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" <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> PI-P-15 Procedimiento Plan de Mejoramiento.
1040-31	PROGRAMAS				10	X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas anuales de auditoría - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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").</p> <p>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 velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

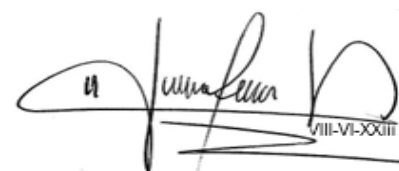
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1040	OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Auditoría Interna							
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 338 (4, marzo, 2019. Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción.. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°325 de 13 de octubre de 2020, "Por medio de la cual se adopta el Sistema de Control Interno en la Institución Universitaria Digital de Antioquia" PROCEDIMIENTOS EM-P-01: Procedimiento medición, análisis y mejora (Fortalecer el desempeño y logro de objetivos institucionales). EM-P-03: Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno. PI-P-15 Procedimiento Plan de Mejoramiento.

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1050		OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Comunicaciones y Mercadeo					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1050-17	INFORMES				10	X					<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 (implementese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p>
1050.17.4	Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión (PDF)	EL								
1050-25	MANUALES				10	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Manuales de imagen institucional - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se genere una nueva versión del documento.</p> <p>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 establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial (BANTER, AGN -2023). 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014. 14p. ° 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 D.C., 2015. 205 p. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de ° COLOMBIA, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2008. 4 p. ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional. Bogotá D.C., 2014. 93 p. ° INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la calidad: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9001. El instituto, 2005. 36 p. ° INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP: 1000. El instituto, 2009. 94 p. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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"
1050.25.1	Manuales de imagen institucional	° Manual de imagen institucional (PDF)	P/EL								
1050-28	PLANES				10	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes Institucionales de Comunicaciones - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de actualización del Plan, con su respectivo último informe de ejecución.</p> <p>Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente.</p>
1050.28.25	Planes Institucionales de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ° Plan de Comunicaciones (PDF) ° Reporte de las menciones positivas (HTML) ° Estadísticas de interacciones en redes sociales (GENIALLY) 	P/EL								

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
<ul style="list-style-type: none"> P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final 	MD: Medio Digital
	S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1050		OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Comunicaciones y Mercadeo					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
		<ul style="list-style-type: none"> ° Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos (PDF) ° Fotos institucionales (JPG) ° Registros audiovisuales (MP4/MOV) ° Comunicación invitación a eventos (PDF) ° Reporte de eventos institucionales (PDF) 									<p>debido a que estos documentos presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional (BANTER, AGN -2023). 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014. 14p. ° 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 D.C., 2015. 205 p. ° COLOMBIA, EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000). Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá D.C., 2000. 13 p. ° COLOMBIA, EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (08, 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 públicos. Bogotá D.C., 2005. 48 p. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de ° COLOMBIA, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2008. 4 p. ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional. Bogotá D.C., 2014. 93 p. ° INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la calidad: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9001. El instituto, 2005. 36 p. ° INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP: 1000. El instituto, 2009. 94 p. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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" <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GC-P-01 Gestión de las comunicaciones y transparencia</p>
1050-28	PLANES				10	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes institucionales de gestión de crisis comunicacionales - 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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 las estrategias de comunicación asertiva 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 de 2012, "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional". ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1523 de 2012, "or la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones" <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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" <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GC-P-01 Gestión de las comunicaciones y transparencia</p>
1050-28	PLANES				10	X					<p>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 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p>

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

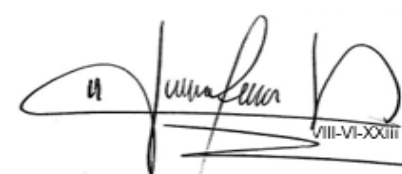
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1050	OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Comunicaciones y Mercadeo							
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										<p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1340 de 2009. "Por medio de la cual se dictan normas en materia de protección de la competencia". ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1480 de 2011, "por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones". <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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"
1050-33	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> ° Comunicación oficial (PDF) ° Boletín de prensa (PDF) 	P/EL		5	X				<p>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 un tiempo retención de 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°348 de 18 de noviembre de 2020, "Por medio de la cual se adopta el Esquema de Publicación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia".

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
 CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel	MD: Medio Digital
EL: Electrónico	S: Selección
X: Señala la disposición final	

CÓDIGO DE OFICINA:		1100	OFICINA PRODUCTORA:		Vicerrectoría Académica						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1100-2	ACTAS				5	X		X			<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Facultades - 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 un tiempo retención de 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que en estas quedan consignadas decisiones importantes del quehacer docente y académico de la institución, constituyéndose en una fuente primaria para la historia de la IUD.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1100.2.23	Actas de reunión de Facultades	<p>° Acta de reunión (PDF)</p> <p>° Registro de asistencia (PDF)</p>	P/EL								
1100-2	ACTAS				10		X				<p>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 un tiempo retención de 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1100.2.24	Actas de reunión de Grupo Primario	<p>° Acta de reunión (PDF)</p> <p>° Registro de asistencia (PDF)</p>	EL								
1100-17	INFORMES				10	X					<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 (implementese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión"</p> <p>° 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.</p> <p>° 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.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p>
1100.17.4	Informes de gestión de la dependencia	<p>° Informe de gestión (PDF)</p>	EL								

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

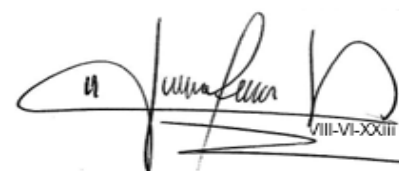
Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1100	OFICINA PRODUCTORA:		Vicerrectoría Académica							
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
						CT	E	MD	S			
										REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS		
										PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.		
1100-31	PROGRAMAS				10	X				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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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").		
1100.31.7	Programas de difusión del conocimiento académico	<ul style="list-style-type: none"> ° Programa de fortalecimiento de la calidad académica (PDF) ° Registro de asistencia (PDF) ° Informe de actividades (PDF) 	P/EL							<p>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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 1295 de 2010, "Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior". ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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" 		

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel	MD: Medio Digital
EL: Electrónico	S: Selección
X: Señala la disposición final	

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

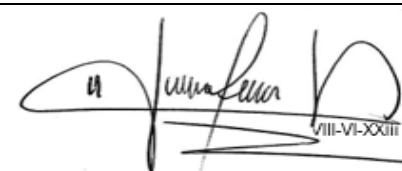
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1110		OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Calidad Académica					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1110-17	INFORMES				10	X					<p>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 durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley" <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
1110-28	PLANES				10	X					<p>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 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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 evidencia de las estrategias y planes implementados por la institución, para garantizar que se cumpla con el derecho constitucional de la educación de buena calidad. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 115 (8, febrero, 1994). Por la cual se expide la ley general de educación. Bogotá D.C., 1994. 50 p. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 715 (21, diciembre, 2001). Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Bogotá D.C. 2001. 46 p. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Guía 5. Planes de Mejoramiento. Bogotá D.C., 2004. 24 p. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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"
1110-29	PROCESOS				20	X					<p>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 un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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".</p> <p>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 permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

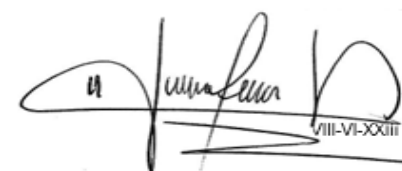
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1110	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Calidad Académica				PROCEDIMIENTO			
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL						
						CT	E	MD	S			
											<p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1188 de 2008. "por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones" ° COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 1295 de 2010, "Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior" ° COLOMBIA, Consejo de Acreditación de la Educación Superior (CNAES). (2014). Acuerdo 004 de 2014. ° ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 03 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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" <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>DO-P-01 Procedimiento para el desarrollo de programas</p> <p>DO-P-04 Procedimiento para la elaboración del Plan de Desarrollo Docente.</p> <p>AC-P-01 Autoevaluación de Programas.</p>	
1110-32	PROYECTOS				10	X					<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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").</p> <p>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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 1295 de 2010, "Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior" <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N°002 del 12 de junio de 2018. "Por medio del cual se aprueba el Proyecto Educativo Institucional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital" <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>DO-P-03 Procedimiento para el diseño de proyecto educativo de facultad y programa</p>	
1110.32.5	Proyectos educativos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ° Proyecto educativo institucional (PDF) ° Acto administrativo de aprobación (PDF) ° Modelo educativo (PDF) ° Lineamientos curriculares (PDF) ° Lineamientos educativos (PDF) 	P/EL									

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
 CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel	MD: Medio Digital
EL: Electrónico	S: Selección
X: Señala la disposición final	

CÓDIGO DE OFICINA:		1120	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Posgrados						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1120-2	ACTAS				10	X		X			<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Posgrado - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 ideas, opiniones y decisiones relacionadas con la oferta de programas de posgrado en la institución, actividad fundamental de la institución.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero, 1992). Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación. Diario Oficial No. 41.147.</p> <p>° COLOMBIA, GOBIERNO NACIONAL. Decreto 1295 de 1994. (1994, Agosto). Por el cual se reglamenta la Ley 30 de 1992 y se establecen los requisitos y procedimientos para la creación, autorización, reconocimiento y acreditación de los programas de posgrado en ° COLOMBIA.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1120-17	INFORMES				10	X					<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 (implementese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión"</p> <p>° 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.</p> <p>° 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.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p>

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1130	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Investigación						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1130-15	HISTORIALES				10	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Historiales de grupos de investigación - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que estos deben retenerse para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos. Estos principalmente son usados para expedir certificaciones de pertenencia a los grupos para fines de reconocimientos o cumplimiento de requisitos en convocatorias en el ámbito profesional y desarrollo científico, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectúe 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").</p> <p>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 dan fe del cumplimiento de una de las actividades en las que se fundamenta el quehacer de la institución. Permiten conocer los distintos enfoques investigativos de una universidad digital y su relación con las comunidades en un tiempo determinado. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 29 de 1990. "por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la 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 1º: El cual enuncia que todos los estamentos de educación del país, entendiéndose como centros de educación: básica, formal y para el trabajo y desarrollo humano no formal, deberán contar con unidades de emprendimiento, desarrollo empresarial, y/o programas académicos o sistemas de información que estimulen la formación al emprendimiento y a la creación de empresas, cuya implementación reconozca que el emprendimiento es objeto de conocimiento y de investigación. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N°009 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Investigación de La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital" <p>PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> IN-P-01 Procedimiento creación de grupos de investigación IN-P-02 Procedimiento convocatoria grupos de investigación
1130-15	HISTORIALES				10	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Historiales de semilleros de investigación - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que estos deben retenerse para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos. Estos principalmente son usados para expedir certificaciones de pertenencia a los grupos para fines de reconocimientos o cumplimiento de requisitos en convocatorias en el ámbito profesional y desarrollo científico, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectúe 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").</p> <p>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 dan fe del cumplimiento de una de las actividades en las que se fundamenta el quehacer de la institución. Permiten conocer los distintos enfoques investigativos de una universidad digital y su relación con las comunidades en un tiempo determinado. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 29 de 1990. "por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la 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 1º: El cual enuncia que todos los estamentos de educación del país, entendiéndose como centros de educación: básica, formal y para el trabajo y desarrollo humano no formal, deberán contar con unidades de emprendimiento, desarrollo empresarial, y/o programas académicos o sistemas de información que estimulen la formación al emprendimiento y a la creación de empresas, cuya implementación reconozca que el emprendimiento es objeto de conocimiento y de investigación. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N°009 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Investigación de La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital" <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> IN-P-03 Procedimiento creación de semilleros de investigación
1130-17	INFORMES				10	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a antes 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 durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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</p>

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1130	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Investigación					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD		S
										<p>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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley" <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
1130-28	PLANES				10	X				<p>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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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 digital 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 necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 29 de 1990. "por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la 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 1º: El cual enuncia que todos los estamentos de educación del país, entendiéndose como centros de educación: básica, formal y para el trabajo y desarrollo humano no formal, deberán contar con unidades de emprendimiento, desarrollo empresarial, y/o programas académicos o sistemas de información que estimulen la formación al emprendimiento y a la creación de empresas, cuya implementación reconozca que el emprendimiento es objeto de conocimiento y de investigación. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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" <p>PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> DO-P-02 Procedimiento para el desarrollo y seguimiento de la investigación formativa
1130-29	PROCESOS				5		X			<p>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 atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 29 de 1990. "por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias. ° COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLITICA. Constitución Política de Colombia (1991). Artículo 69.
1130.28.27	Planes Institucionales de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ° Plan Institucional de Investigación (PDF) ° Acto administrativo de adopción (PDF) ° Plan de capacitación (PDF) ° Informe de seguimiento (PDF) 	P/EL							
1130.29.3	Procesos de convocatoria para la financiación de proyectos de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ° Términos de referencia (PDF) ° Constancia de provisión de recursos (PDF) ° Formatos de presentación de proyectos (PDF) ° Ficha Financiera (PDF) ° Publicación convocatoria (PDF) ° Evaluación Turnitin (PDF) ° Declaración de imparcialidad y conflictos de interés (PDF) ° Evaluación pares (PDF) ° Matriz seguimiento convocatoria (CSV) ° Informe de resultados (PDF) ° Acta de aprobación Comité de Investigaciones (PDF) ° Publicación de resultados (PDF) ° Cierre de convocatoria (PDF) 	P/EL							

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

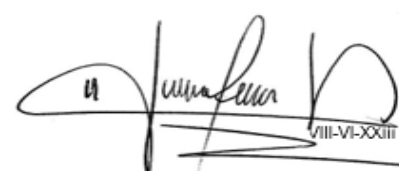
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1130		OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Investigación					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1130-29	PROCESOS				10	X					<p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1014 de 2016. "Fomento a la Cultura del Emprendimiento" ARTÍCULO 1º: El cual enuncia que todos los estamentos de educación del país, entendiéndose como centros de educación: básica, formal y para el trabajo y desarrollo humano no formal, deberán contar con unidades de emprendimiento, desarrollo empresarial, y/o programas académicos o sistemas de información que estimulen la formación al emprendimiento y a la creación de empresas, cuya implementación reconozca que el emprendimiento es objeto de conocimiento y de investigación.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°009 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Investigación de La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital"</p> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>IN-P-04 Procedimiento proyectos de investigación</p>
1130.29.4	Procesos de edición de Revistas	<ul style="list-style-type: none"> ° Convocatoria de recepción de artículos (PDF) ° Notificación (PDF) ° Formato de imparcialidad y conflicto de intereses de evaluadores (PDF) ° Informe de revisión del editor (PDF) ° Evaluación Turnitin (PDF) ° Evaluación pares (PDF) ° Evaluación Comité de Editorial (PDF) ° Formato de sesión de derechos (PDF) ° Asignación de Identificación de Objetos Digitales (DOI) (PDF) ° Registro en la Open Journal Systems (PDF) ° Publicación (PDF) 	P/EL							<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos de edición de Revistas - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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").</p> <p>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 fe de los procesos de divulgación del conocimiento que tiene la institución, y en concordancia con la circular 03 de 2015 expedida por el AGN la información relacionada con derechos de autor debe conservarse permanentemente. Por lo tanto, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 98 de 1993 "Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano".</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1951 de 2019 "Por la cual crea el ministerio de ciencia, tecnología e innovación, se fortalece el sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación y se dictan otras disposiciones".</p> <p>° 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.</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 393 de 1991. "Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías."</p> <p>° ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 03 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°009 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Investigación de La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital"</p>	
1130-32	PROYECTOS				10	X					<p>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 internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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").</p> <p>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, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 29 de 1990. "por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias.</p> <p>° COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLITICA. Constitución Política de Colombia (1991). Artículo 69.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1014 de 2016. "Fomento a la Cultura del Emprendimiento" ARTÍCULO 1º: El cual enuncia que todos los estamentos de educación del país, entendiéndose como centros de educación: básica, formal y para el trabajo y desarrollo humano no formal, deberán contar con unidades de emprendimiento, desarrollo empresarial, y/o programas académicos o sistemas de información que estimulen la formación al emprendimiento y a la creación de empresas, cuya implementación reconozca que el emprendimiento es objeto de conocimiento y de investigación.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°009 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Investigación de La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>IN-P-04 Procedimiento proyectos de investigación</p>
1130.32.3	Proyectos de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ° Proyecto de Investigación (PDF) ° Acta de inicio de proyecto (PDF) ° Acta de mesa de trabajo (PDF) ° Informe de seguimiento (PDF) ° Informe final (PDF) ° Solicitud de modificación (PDF) ° Acta de aprobación de modificación del Comité de Investigación (PDF) ° Paz y salvo (PDF) ° Acta de cierre (PDF) 	P/EL								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

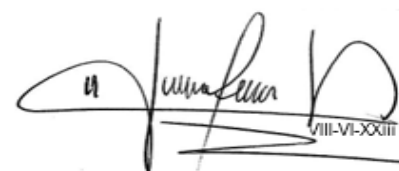
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1140	OFICINA PRODUCTORA:		Coordinación de Recursos Educativos					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
1140-2	ACTAS				10		X			<p>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 un tiempo retención de 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1140.2.24	Actas de reunión de Grupo Primario	<ul style="list-style-type: none"> ° Acta de reunión (PDF) ° Registro de asistencia (PDF) 	EL							
1140-17	INFORMES				10	X				<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 (implementese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión"</p> <p>° 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.</p> <p>° 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.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p>
1140.17.4	Informes de gestión de la dependencia	<ul style="list-style-type: none"> ° Informe de gestión (PDF) 	EL							

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1150	OFICINA PRODUCTORA:		Coordinación de Admisiones, Registro Y Control						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1150-16	HISTORIAS				50					X	<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Historias Académicas - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estas deben retenerse mínimamente por 50 años ya que son requeridas para demostrar la pertenencia de los egresados a la Institución y el cumplimiento de los requisitos de graduación por parte de los estudiantes, esto, durante el tiempo en que se encuentre ejerciendo su profesión, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 50 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de graduación del estudiante y 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".</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 10% de aquellas historias académicas de los egresados que se hayan destacado por su aporte a la vida cultural, económica, política y científica del país, o que hayan contribuido al reconocimiento de la institución, ya que a través de esos logros individuales se puede poner en evidencia el servicio social y la efectividad de la IUDigital.</p> <p>Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos dan cuenta del aporte que realiza la Institución a la transformación de las realidades del país por medio de la educación superior, en el ámbito cultural, económico, político y científico. Desde este repositorio, quedaran disponibles 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación. Diario Oficial No. 41.147. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1581 de 2012 ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1377 de 2013. (2013) Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N°003 del 12 de junio de 2018. "Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital." <p>PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> AD-P-01 Inscripción, admisión y matricula de estudiantes AD-P-02 Transferencia externa. GT-P-10 Plataformas Educativas, Creación De Usuarios. GT-P-17 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información.
1150-17	INFORMES				10	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a antes 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 durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley" <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> 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:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

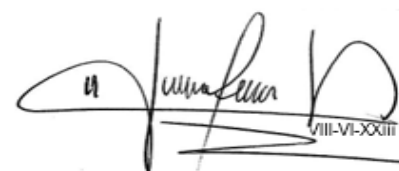
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1150	OFICINA PRODUCTORA:		Coordinación de Admisiones, Registro Y Control					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
1150-17	INFORMES				10	X				
1150.17.4	Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión (PDF)	EL							<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 (implementese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p>
1150-35	REGISTROS OFICIALES DE GRADOS				50	X		X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - REGISTROS OFICIALES DE GRADOS - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estas deben retenerse mínimamente por 50 años ya que son requeridas para demostrar la pertenencia de los egresados a la Institución y el cumplimiento de los requisitos de graduación por parte de los estudiantes, esto, durante el tiempo en que se encuentre ejerciendo su profesión, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 50 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>Una vez se cumpla con los 50 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos registros facilitan la consulta y certificación de los egresados de la institución. Además, permiten realizar estudios cuantitativos sobre la cantidad de graduandos y los programas que más son estudiados en la U digital en un determinado tiempo.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero, 1992). Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación. Artículo 24, en los títulos que otorguen las instituciones de Educación Superior se dejará constancia de su correspondiente Personería Jurídica. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Circular N°025 del 2021 "Expedición Actos Administrativos"

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

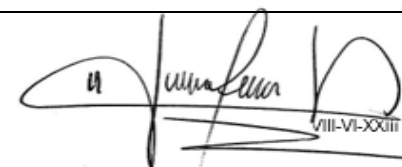
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1160		OFICINA PRODUCTORA:		Facultades			
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	
1160-2	ACTAS				10	X		X	<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, SECTOR EDUCATIVO. Decreto 1075 de 2015, el cual establece las pautas para la creación, funcionamiento y objetivos de estos comités en las instituciones de educación superior del país. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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"
1160.2.1	Actas de Comité Curricular	<ul style="list-style-type: none"> ° Acta de Comité (PDF) ° Registro de asistencia (PDF) 	EL						
1160-2	ACTAS				10	X		X	<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Desarrollo Profesional - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N°004 del 12 de junio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto Profesoral de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital."
1160.2.4	Actas de Comité de Desarrollo Profesional	<ul style="list-style-type: none"> ° Acta de Comité (PDF) ° Registro de asistencia (PDF) 	EL						
1160-2	ACTAS				10	X		X	<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Trabajo de Grado - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 quedan consignadas las opiniones y decisiones establecidas con relación a los temas y proyectos relevantes para la institución y la comunidad que pueden ser llevados a cabo por los estudiantes. Contribuyen a la memoria y aportan al desarrollo de las actividades misionales de la institucional.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de</p>
1160.2.10	Actas de Comité de Trabajo de Grado	<ul style="list-style-type: none"> ° Acta de Comité (PDF) ° Registro de asistencia (PDF) 	P/EL						

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1160	OFICINA PRODUCTORA:		Facultades				
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	
									<p>consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Por lo tanto, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, Consejo de Acreditación de la Educación Superior (CNAES). (2014). Acuerdo 004 de 2014. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°032 del 11 de diciembre de 2018. "Por medio del cual se expide el Reglamento de practicas de la Institución Universitaria Digtal de Antioquia IU. Digital."</p>
1160-2	ACTAS				10	X		X	<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Consejo de Facultad - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 que se dan en cada Facultad sobre los planes de estudio, métodos de enseñanza, así como los reglamentos, presupuesto y todo lo relacionado a la administración de personal docente dentro de las unidades académicas, constituyéndose en fuente primaria para la construcción de la historia institucional.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Por lo tanto, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE ° COLOMBIA, Artículo 28 de la Ley 30 de 1992. (1992). En la que se reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°202 de 7 de febrero de 2020, "Por medio de la cual determina el procedimiento de elección de Representantes de los Consejos de Facultad y Comités Curriculares de los diferentes programas académicos de la institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital."</p>
1160-2	ACTAS				5	X		X	<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de docentes - 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 un tiempo retención de 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que en estas quedan consignadas decisiones importantes del quehacer docente y académico de la institución, constituyéndose en una fuente primaria para la historia de la IUD.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Por lo tanto, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las</p>

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

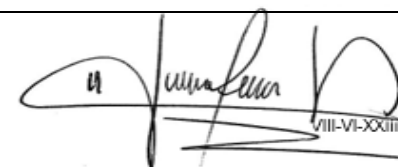
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1160		OFICINA PRODUCTORA:		Facultades			
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	
									<p>medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1160-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS				20	X		X	<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Resoluciones de facultad - 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 un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que en ellas se consignan decisiones y se resuelven situaciones relacionadas con los planes de estudio, métodos de enseñanza, así como los reglamentos, presupuesto y todo lo concerniente a la administración de personal docente dentro de las unidades académicas, constituyéndose en fuente primaria para la construcción de la historia institucional.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Académico N°043 del 2 de agosto de 2021. "Por medio de la cual se adopta el Reglamento de Prácticas de la IU. Digital"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-06 Procedimiento para la expedición de actos administrativos</p>
1160-3.4	Resoluciones de Facultad	° Resolución (PDF)	P/EL						
1160-17	INFORMES				10	X			<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión"</p> <p>° 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.</p> <p>° 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.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p>
1160-17.4	Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión (PDF)	EL						

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

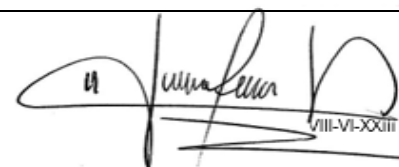
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1160	OFICINA PRODUCTORA:		Facultades					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1160-29	PROCESOS				20		X			Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos de convocatoria de docentes - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - 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 un tiempo retención de 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"). Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad
1160.29.2	Procesos de convocatoria de docentes	<ul style="list-style-type: none"> ° Solicitud de docentes (PDF) ° Acto administrativo de aprobación (PDF) ° Términos de convocatoria (PDF) ° Publicación institucional (PDF) ° Hoja de vida (PDF) ° Acto administrativo de selección (PDF) ° Notificación de elección (PDF) ° Acta de cierre (PDF) 	P/EL							<p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación. ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1278 de 2002. Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente. ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1075 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" ° COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Decreto 2277 de 1979. Por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N°004 del 12 de junio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto Profesoral de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital." <p>PROCEDIMIENTO DO-P-04 Procedimiento para la elaboración del Plan de Desarrollo Docente.</p>
1160-31	PROGRAMAS				10	X				Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas académicos - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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").
1160.31.1	Programas académicos	<ul style="list-style-type: none"> ° Proyecto de educativo del programa (PDF) ° Documento maestro (PDF) ° Acuerdo directivo (PDF) ° Plan de acción (PDF) ° Registro calificado (PDF) 	P/EL							<p>Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que los programas académicos representan el eje central de la misión de la Institución y dan a conocer las áreas de conocimiento en las cuales se ha enfocado la Udigital, por tanto, son fuente principal para la reconstruir de la historia de las unidades académicas y de la institución educativa en general. 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 1295 de 2010, "Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior". ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Académico N°046 del 10 de agosto de 2021. "Por medio de la cual se adoptan los Lineamientos del Proceso creación de nuevos programas académicos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia" <p>PROCEDIMIENTO DO-P-01 Procedimiento para el desarrollo de programas DO-P-03 Procedimiento para el diseño de proyecto educativo de facultad y programa. AC-P-02 Obtención o renovación de registros calificados de programas</p>
1160-31	PROGRAMAS				10	X				Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas de cursos curriculares - 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 un tiempo retención de 10 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").
1160.31.5	Programas de cursos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> ° Programa de curso curricular (PDF) ° Acto administrativo de aprobación (PDF) ° Registro de asistencia (PDF) 	P/EL							<p>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 ellos se estructuran los contenidos y objetivos de los cursos, lo cual da cuenta de las necesidades de conocimiento</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

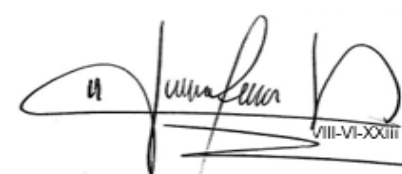
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1160	OFICINA PRODUCTORA:		Facultades					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
		° Informe de actividades (PDF) ° Informe de evaluación (PDF) ° Plan de mejoramiento (PDF)								<p>que se tienen en un determinado tiempo. Contribuyen a la historia del conocimiento. Además, son importantes para los estudiantes y egresados con relación a las certificaciones y reconocimientos de cursos. Por lo tanto, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero, 1992). Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 1295 de 2010, "Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior". ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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"
1160-32	PROYECTOS				10	X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Proyectos educativos de Facultad - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezarán a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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").</p> <p>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 ellos se establecen compromisos que hacen parte del Plan de trabajo Docente y de los ejes misionales de la Institución, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y con los planteamientos establecidos en los Documentos Maestros y las Resoluciones de Registro Calificado. Son fuente primaria para construir la historia de las facultades y de la institución en general. Por lo tanto, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero, 1992). Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 1295 de 2010, "Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior" <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N°002 del 12 de junio de 2018. "Por medio del cual se aprueba el Proyecto Educativo Institucional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital" <p>PROCEDIMIENTO DO-P-03 Procedimiento para el diseño de proyecto educativo de facultad y programa</p>
1160.32.4	Proyectos educativos de Facultad	° Proyecto educativo de Facultad (PDF) ° Acto administrativo de aprobación (PDF)	P/EL							

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

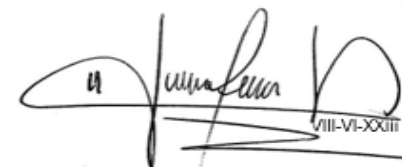
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
 CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel	MD: Medio Digital
EL: Electrónico	S: Selección
X: Señala la disposición final	

CÓDIGO DE OFICINA:		1200	OFICINA PRODUCTORA:		Vicerrectoría de Extensión					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
1200-2	ACTAS				10		X			<p>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 un tiempo retención de 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1200.2.24	Actas de reunión de Grupo Primario	<ul style="list-style-type: none"> ° Acta de reunión (PDF) ° Registro de asistencia (PDF) 	P/EL							
1200-17	INFORMES				10	X				<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 (implementese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión"</p> <p>° 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.</p> <p>° 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.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p>
1200.17.4	Informes de gestión de la dependencia	<ul style="list-style-type: none"> ° Informe de gestión (PDF) 	EL							
1200-28	PLANES				10	X				<p>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 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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 ellos se planifican y establecen las acciones necesarias para propiciar la interacción e integración de la Institución con agentes y sectores sociales y comunitarios y por lo tanto, dan fe del cumplimiento de las actividades misionales de la institución como lo es la Extensión. 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero, 1992). "Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación" Artículo 6 - "promover la unidad nacional y la descentralización, la integración regional y la cooperación interinstitucional".</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p>
1200.28.20	Planes estratégicos de Extensión	<ul style="list-style-type: none"> ° Plan estratégico de Extensión (PDF) ° Acto administrativo de adopción (PDF) ° Informe de seguimiento (PDF) 	P/EL							

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

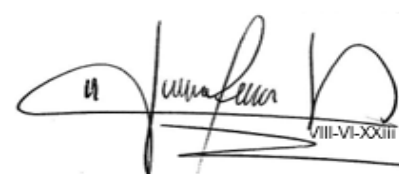
Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1200	OFICINA PRODUCTORA:		Vicerrectoría de Extensión					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										° 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 EX-P-01 Procedimiento para el desarrollo de actividades de proyección social

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

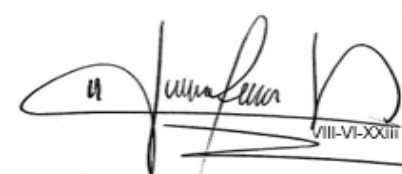
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1210	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Cooperación Nacional E Internacional						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1210-28	PLANES				10	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de internacionalización - 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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 cuenta de cómo la institución busca articular y proyectar a toda la comunidad universitaria con una perspectiva internacional en el currículo y en la vida cotidiana del campus. Son fuente primaria para adelantar estudios sobre los procesos de globalización e internacionalización de la institución y constituyen la memoria internacional. 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1753 de 2015. en la que se establece los mecanismos para la promoción de la cooperación internacional en el ámbito educativo. ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1330 de 2019, ARTÍCULO 2.5.4.3.4. Planes de Fomento a la Calidad. ARTÍCULO 2.5.3.2.5.1. Movilidad académica. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Resolución 021795 de 19 de noviembre de 2020 "Por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de programa reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, para la obtención, modificación y renovación del registro calificado". ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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"
1210.28.13	Planes de internacionalización	<ul style="list-style-type: none"> ° Plan de internacionalización (PDF) ° Acto administrativo de adopción (PDF) ° Informe de seguimiento (PDF) 	P/EL								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

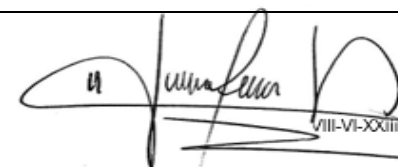
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
 CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel	MD: Medio Digital
EL: Electrónico	S: Selección
X: Señala la disposición final	

CÓDIGO DE OFICINA:		1230	OFICINA PRODUCTORA:		Coordinación de Extensión Académica					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
1230-31	PROGRAMAS				10	X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas de cursos extracurriculares - 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 un tiempo retención de 10 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").</p> <p>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 cuenta de las actividades de extensión que realiza la institución, y estas a su vez demuestran qué necesidades del conocimiento había en determinado periodo de tiempo. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 1295 de 2010, "Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior". ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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" <p>PROCEDIMIENTO EX-P-03 Procedimiento para el desarrollo de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano</p>
1230-31	PROGRAMAS				10	X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas de servicios 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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").</p> <p>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 del cumplimiento de una de las actividades fundamentales de la institución: la Extensión. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). "Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación" Artículo 6 - "promover la unidad nacional y la descentralización, la integración regional y la cooperación interinstitucional". Artículo 120 - "La extensión comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicio tendientes a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad". ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N°071 del 19 de junio de 2020, "Por el cual se expide el Estatuto de Extensión y Proyección Social de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital". <p>PROCEDIMIENTO EX-P-02 Procedimiento para el desarrollo de actividades de extensión académica</p>
1230-32	PROYECTOS				10	X				<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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").</p> <p>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 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). "Por la cual se dictan normas generales de educación y se

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

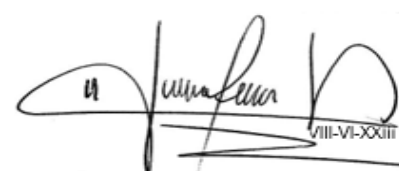
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1230	OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Extensión Académica							
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										<p>crea el Sistema Nacional de Educación" Artículo 6 - "promover la unidad naciona y la descentralización, la integración regional y la cooperación interinstitucional". Artículo 120 - "La extensión comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicio tendientes a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad".</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1014 (26, enero, 2006). "De fomento a la cultura del emprendimiento", establece que las instituciones educativas deben incorporar en su formación teórica y práctica, lo más avanzado de la ciencia y la técnica, para que el estudiante esté en capacidad de crear su propia empresa, adaptarse a las nuevas tecnologías y al avance de la ciencia, por lo que especifica en su Artículo 16, que "Las universidades públicas y privadas y los centros de formación técnica y tecnológica oficialmente reconocidos, podrán establecer sin perjuicio de su régimen de autonomía, la alternativa del desarrollo de planes de negocios de conformidad con los principios establecidos en esta ley, en reemplazo de los trabajos de grado".</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°071 del 19 de junio de 2020. "Por el cual se expide el Estatuto de Extensión y Proyección Social de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital".</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>EX-P-04 Procedimiento para el desarrollo de actividades de apropiación social del conocimiento e innovación.</p> <p>IT-P-01 Procedimiento para la realización de actividades de movilidad.</p> <p>IT-P-02 Procedimiento para la realización de actividades de cooperación.</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
 CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1240	OFICINA PRODUCTORA:		Coordinación de Egresados					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
1240-17	INFORMES				10	X				
1240.17.1	Informes a entes de control	<ul style="list-style-type: none"> ° Solicitud de información (PDF) ° Informe a ente de control (PDF) 	EL							<p>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 durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley" <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
1240-28	PLANES				10	X				
1240.28.3	Planes anuales de egresados	<ul style="list-style-type: none"> ° Informe estadístico (PDF) ° Plan anual de egresados (PDF) ° Informe de seguimiento (PDF) ° Informe final (PDF) 	P/EL							<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes anuales de egresados - 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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 fe de las estrategias y actividades puestas en marcha para acompañar y asesorar a los diferentes egresados de la Institución en articulación al mercado laboral, oferta de educación continuada, condiciones de empleabilidad y satisfacción del sector productivo. Por ende, proporcionan información para importante para reconstruir 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero, 1992). Por la cual se dictan normas generales de educación 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 empleo y ampliar la protección social" ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2566 de Septiembre 10 de 2003. "Por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de Educación 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 reglamenta el funcionamiento del Fondo Emprender FE". ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1014 de 2016. "Fomento a la Cultura del Emprendimiento" ARTÍCULO 1º: El cual enuncia que todos los estamentos de educación del país, entendiéndose como centros de educación: básica, formal y para el trabajo y desarrollo humano no formal, deberán contar con unidades de emprendimiento, desarrollo empresarial, y/o programas académicos o sistemas de información que estimulen la formación al emprendimiento y a la creación de empresas, 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 elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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." <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> EG-P-01 Desarrollo de actividades con egresados. GT-P-17 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información.

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1300	OFICINA PRODUCTORA:		Vicerrectoría Administrativa y Financiera					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
1300-2	ACTAS				10		X			<p>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 un tiempo retención de 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1300.2.24	Actas de reunión de Grupo Primario	<ul style="list-style-type: none"> ° Acta de reunión (PDF) ° Registro de asistencia (PDF) 	EL							
1300-17	INFORMES				10	X				<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión"</p> <p>° 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.</p> <p>° 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.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p>
1300.17.4	Informes de gestión de la dependencia	<ul style="list-style-type: none"> ° Informe de gestión (PDF) 	EL							

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1310	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección Financiera						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1310-2	ACTAS				10	X			X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 ven reflejadas las situaciones financieras de la Institución y las adaptaciones requeridas para garantizar su continuidad. Igualmente, en estas se plasman las decisiones, disposiciones, aprobaciones, evaluaciones y planes relacionados con la alta dirección de la Institución. Por lo tanto, estas son fuente primaria para la reconstrucción de la historia institucional.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE ° COLOMBIA, Ley 1753 de 2015. En la que se regula la creación y funcionamiento de los Comités Técnicos de Sostenibilidad Contable en los entes territoriales y empresas del sector público.</p> <p>° COLOMBIA, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE ° COLOMBIA, Resolución 193 del 2016. Anexo, numeral 3.2.2. la cual propone como herramienta tendiente a la mejora continua y de sostenibilidad de la calidad de la información financiera, la creación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable con el objetivo de generar información que cumpla con las características de relevancia y representación fiel.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°517 de 31 de mayo de 2021, "Por el cual se constituye y se reglamenta el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p>
1310-2	ACTAS				10		X				<p>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 un tiempo retención de 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1310-4	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA				10		X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA - 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 2006 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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.</p>

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

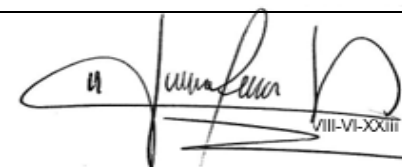
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1310	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección Financiera				
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	
									<p>° COLOMBIA, CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el plan general de contabilidad pública y el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p>
1310-5	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES				10		X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Certificados de Disponibilidad Presupuestal - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2006 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 25.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 179 (30, diciembre, 1994) Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Bogotá: Artículo 49.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 115 (15, enero, 1996). Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Bogotá: 1996. Artículos 21 y 25</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 527 de (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999.</p> <p>° 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.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 2785 (29, noviembre, 2013) Por el cual se reglamenta 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</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 819 (9, julio, 2003) Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003. Artículo 8.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se 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.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios.</p> <p>GF-P-02 Ejecución presupuestal</p> <p>GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP</p>
1310-5	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES				10		X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Certificados de registro presupuestal - 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 2006 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 25.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 179 (30, diciembre, 1994) Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Bogotá: Artículo 49.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 115 (15, enero, 1996). Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Bogotá: 1996. Artículos 21 y 25</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 527 de (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999.</p> <p>° 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.</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

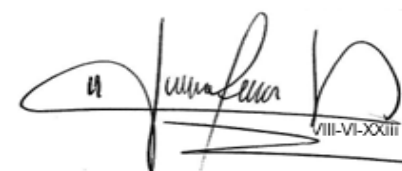
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1310	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección Financiera					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										<p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 2785 (29, noviembre, 2013) Por el cual se reglamenta 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</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 819 (9, julio, 2003) Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003. Artículo 8.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se 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.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios.</p> <p>GF-P-02 Ejecución presupuestal</p> <p>GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP</p>
1310-7	COMPROBANTES CONTABLES				10		X			<p>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 2006 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de ° COLOMBIA, 1991. Artículos 268, 354.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 de 2005. Artículo 28.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar</p> <p>GF-P-06 Causación de facturas y equivalentes</p>
1310-7	COMPROBANTES CONTABLES				10		X			<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Comprobantes contables de ingreso - 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 2006 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de ° COLOMBIA, 1991. Artículos 268, 354.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 de 2005. Artículo 28.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GF-P-03 Gestión de ingreso y recaudos</p> <p>GF-P-07 Devolución del IVA</p>
1310-9	CONCILIACIONES BANCARIAS				10		X			<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - CONCILIACIONES BANCARIAS - 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 2006 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

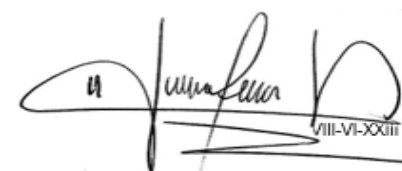
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1310	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección Financiera						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
											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, CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. ° COLOMBIA, CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008. 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-03 Gestión de ingreso y recaudos
1310-13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS				10		X				Teniendo en cuenta que la serie documental - Declaraciones de Estampillas y Tasa Prodeporte - 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 2006 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó 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 no adquieren valores secundarios para la institución y su información queda consignada en otros documentos como los informes contables. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2023 de 2020, "por medio de la cual se crea la tasa pro deporte y 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 Institución Universitaria Digital de Antioquia" PROCEDIMIENTO GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar
1310-13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS				10		X				Teniendo en cuenta que la serie documental - Declaraciones de Impuestos sobre las Ventas - 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 2006 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó 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 no adquieren valores secundarios para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en 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 tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. ° 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, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se 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 Institución Universitaria Digital de Antioquia" PROCEDIMIENTO GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar GF-P-07 Devolución del IVA

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

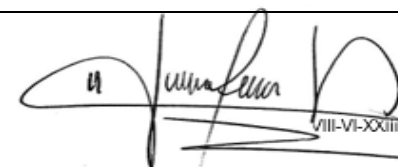
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
 CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1310	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección Financiera				
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	
1310-13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS				10		X		
1310.13.3	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	° Declaración mensual de retención en la fuente (PDF)	P/EL	Contabilidad					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Declaraciones de Retenciones en la Fuente - 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 2006 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.</p> <p>° 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.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar</p>
1310-13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS				10		X		
1310.13.4	Declaraciones del impuesto al patrimonio	° Declaración de impuesto al patrimonio (PDF)	P/EL	Contabilidad					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Declaraciones del impuesto al patrimonio - 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 2006 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.</p> <p>° 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.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar</p>
1310-14	ESTADOS FINANCIEROS				10	X			
1310.14.1	Estados Financieros de Propósito Especial	° Balance Inicial (HTML) ° Estados Financieros de Periodos Intermedios (HTML/PDF) ° Estados de Costos (HTML/PDF) ° Estado de Inventarios (HTML/PDF) ° Estados Financieros Extraordinarios (HTML/PDF) ° Estados de Liquidación (HTML/PDF)	P/EL	Contabilidad					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Estados Financieros de Propósito Especial - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia con lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2006 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó el último asiento del documento.</p> <p>Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que esta posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

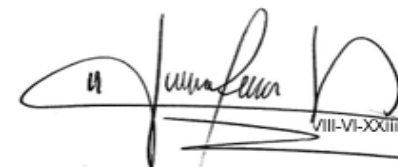
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1310	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección Financiera						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
											<p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Bogotá 1989. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en 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 tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. ° 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, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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"
1310-14	ESTADOS FINANCIEROS				10	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Estados Financieros de Propósito General - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia con lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2006 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó el último asiento del documento.</p> <p>Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que esta posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Bogotá: 1989. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en 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 tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. ° 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, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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"
1310.14.2	Estados Financieros de Propósito General	<ul style="list-style-type: none"> ° Balance General (HTML) ° Estado de Resultados (HTML/PDF) ° Estado de Cambios en el Patrimonio (HTML/PDF) ° Estado de Cambios en la Situación Financiera (HTML/PDF) ° Estado de Flujos de Efectivo (HTML/PDF) ° Estados Financieros Consolidados (HTML/PDF) 	P/EL	Contabilidad							
1310-17	INFORMES				10	X					<p>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 durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p>
1310.17.1	Informes a entes de control	<ul style="list-style-type: none"> ° Solicitud de información (PDF) ° Informe a ente de control (PDF) 	P/EL								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

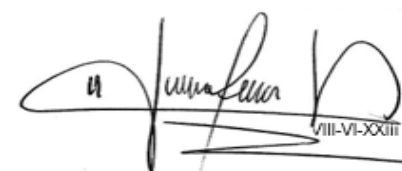
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1310	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección Financiera					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										<p>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ° COLOMBIA, Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes</p> <p>GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</p> <p>GF-P-08 Informes y reportes presupuestales.</p> <p>GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales.</p> <p>PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES.</p> <p>PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad.</p>
1310-17	INFORMES				10	X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de ejecución presupuestal - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - Contable - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 presentan los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencian la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000</p> <p>° 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.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GF-P-02 Ejecución presupuestal</p> <p>GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</p> <p>GF-P-08 Informes y reportes presupuestales.</p> <p>GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales</p>
1310-17	INFORMES				10	X				<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 (implementese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión"</p> <p>° 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.</p> <p>° 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.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

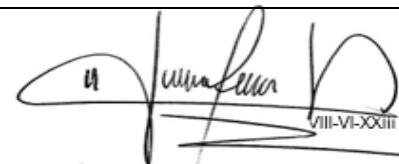
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1310		OFICINA PRODUCTORA:		Dirección Financiera					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
											PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1310-22	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	<ul style="list-style-type: none"> ° Cuentas de control (PDF) ° Subcuentas (PDF) ° Auxiliar de compras y ventas (HTML) ° Auxiliar de vencimientos (HTML) ° Otros libros como libro de actas, registro de socios, libro fiscal, registro de facturación, libro de clientes, etc (HTML/CSV) 	P/EL	Contabilidad	10		X				<p>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, Ley 962 de 2006 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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, CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. ° COLOMBIA, CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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"
1310-23	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES				10		X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Libro Diario - 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 2006 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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, CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. ° COLOMBIA, CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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"
1310.23.1	Libro Diario	<ul style="list-style-type: none"> ° Acta de apertura de libro (PDF) ° Libro Diario (HTML) ° Comprobantes de contabilidad (HTML/PDF) 	EL	Contabilidad							
1310-23	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES				10		X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Libro Mayor - 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 2006 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 migración correspondiente, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó el último asiento del documento.</p> <p>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 además de contener el consolidado de la gestión de la información contable, poseen valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. Es importante tener en cuenta que los comprobantes contables y los libros auxiliares serán eliminados por estar reflejados en estos Libros contables principales. Por lo tanto, quedarán 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p>
1310.23.2	Libro Mayor	<ul style="list-style-type: none"> ° Acta de apertura de libro (PDF) ° Libro Mayor (HTML) 	P/EL	Contabilidad							

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

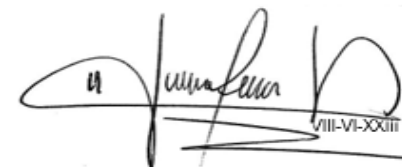
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1310	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección Financiera						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
											<p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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, CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo 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 Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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"
1310-24	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL				10		X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Libro de ingresos - 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 2006 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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 del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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" <p>PROCEDIMIENTO GF-P-03 Gestión de ingreso y recaudos</p>
1310-24	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL				10		X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Libro de registros de reservas presupuestales - 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 2006 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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 del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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" <p>PROCEDIMIENTO GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

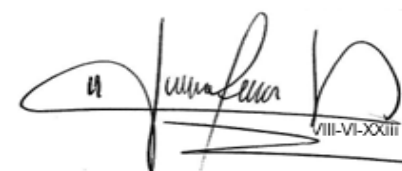
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1310	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección Financiera					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
1310-24	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL				10		X			<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Libros de cuentas por pagar - 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 2006 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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.</p> <p>° 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 auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</p>
1310.24.3	Libros de cuentas por pagar	° Libro de cuentas por pagar (HTML)	P/EL	Presupuesto						
1310-24	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL				10		X		<p>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 2006 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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.</p> <p>° 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 auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</p>	
1310.24.4	Libros de gastos	° Libro de gastos (HTML)	P/EL	Presupuesto						
1310-24	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL				10		X		<p>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 2006 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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.</p>	
1310.24.5	Libros de legalización del gasto	° Libro de legalización del gasto (HTML)	P/EL	Presupuesto						

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

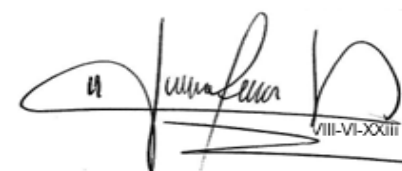
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1310	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección Financiera						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
											<p>° 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 auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</p>
1310-24	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL				10		X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Libros de vigencias futuras - 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 2006 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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.</p> <p>° 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 auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</p>
1310-31	PROGRAMAS				10		X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas anuales mensualizados de caja - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención son los 10 años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente, por lo tanto, la información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 359 (22, febrero, 1995) Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 111 (15, enero, 1996) Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto. Bogotá: 1996.</p> <p>° 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.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°366 de 29 de diciembre de 2020, "Por medio de la cual se definen las políticas del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC"</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

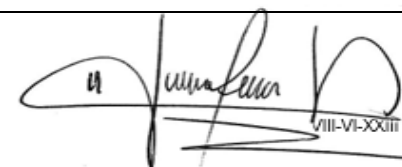
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
 CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel	MD: Medio Digital
EL: Electrónico	S: Selección
X: Señala la disposición final	

CÓDIGO DE OFICINA:		1310	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección Financiera						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1310-2	ACTAS				10	X			X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 ven reflejadas las situaciones financieras de la Institución y las adaptaciones requeridas para garantizar su continuidad. Igualmente, en estas se plasman las decisiones, disposiciones, aprobaciones, evaluaciones y planes relacionados con la alta dirección de la Institución. Por lo tanto, estas son fuente primaria para la reconstrucción de la historia institucional.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE ° COLOMBIA, Ley 1753 de 2015. En la que se regula la creación y funcionamiento de los Comités Técnicos de Sostenibilidad Contable en los entes territoriales y empresas del sector público.</p> <p>° COLOMBIA, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE ° COLOMBIA, Resolución 193 del 2016. Anexo, numeral 3.2.2. la cual propone como herramienta tendiente a la mejora continua y de sostenibilidad de la calidad de la información financiera, la creación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable con el objetivo de generar información que cumpla con las características de relevancia y representación fiel.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°517 de 31 de mayo de 2021, "Por el cual se constituye y se reglamenta el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p>
1320-2	ACTAS				10		X				<p>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 un tiempo retención de 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1320-17	INFORMES				10	X					<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión"</p> <p>° 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.</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1310	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección Financiera						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1320-17	INFORMES				10	X					<p>° 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.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p>
1320.17.7	Informes del componente de la educación inclusiva	° Informe del componente de la educación inclusiva (PDF)	EL		10	X					<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 índole 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 explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis así lo ameritan. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1482 (noviembre, 2011), "Esta ley tiene por objeto garantizar la protección de los derechos de una persona, grupo de personas, comunidad o pueblo, que son vulnerados a través de actos de racismo o discriminación".</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 115 de 1994. "Por la cual se expide la Ley General de Educación"</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 366 de Febrero 9 de 2009, "Por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales, en el marco de la educación inclusiva."</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°011 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Bienestar Universitario de La Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO BI-P-03: Procedimiento educación superior inclusiva (Brindar los elementos contextuales, conceptuales, normativos, formativos 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.</p>
1320-17	INFORMES				10	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes del componente de la permanencia estudiantil - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 cuenta de las estrategias de la institución para lograr que sus estudiantes, con diversidad de necesidades y costumbres, logren culminar sus estudios. Por esta razón, debe conservarse permanentemente según la Circular 03 de 2015 expedida por el AGN, la cual indica que las series que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis así lo ameritan. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 115 de 1994. "Por la cual se expide la Ley General de Educación" (educación integral).</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°011 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Bienestar Universitario de La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital"</p> <p>PROCEDIMIENTO BI-P-02: Procedimiento permanencia estudiantil (Brindar acompañamiento a la Comunidad académica para disminuir los riesgos de deserción, fomentar la permanencia y lograr la graduación exitosa de los estudiantes).</p>
1320.17.8	Informes del componente de la permanencia estudiantil	° Informe del componente de la permanencia estudiantil (PDF)	P/EL		10	X					

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

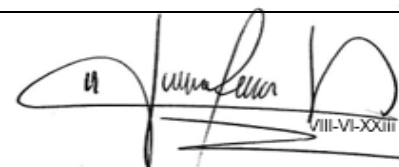
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1310	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección Financiera						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1320-17	INFORMES				10	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes del componente de la salud integral - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 cuenta de las estrategias de la institución para lograr que sus estudiantes, con diversidad de necesidades y costumbres, logren culminar sus estudios. Por esta razón, debe conservarse permanentemente según la Circular 03 de 2015 expedida por el AGN, la cual indica que las series que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis así lo ameritan. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 115 de 1994. "Por la cual se expide la Ley General de Educación" (educación integral).</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°011 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Bienestar Universitario de La Institución Universitaria Digital de Antioquia - IU. Digital"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>BI-P-01: Procedimiento Salud Integral (brindar acompañamiento individual y grupal a la Comunidad académica para la promoción de la salud física y mental y la prevención de la enfermedad).</p>
1320-17.9	Informes del componente de la salud integral	° Informe del componente de la salud integral (PDF)	P/EL								
1320-17	INFORMES				10	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes del componente de promoción socioeconómica de estudiantes - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - Contable - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 cuenta de las estrategias de la institución para lograr que sus estudiantes, con diversidad de necesidades y costumbres, logren culminar sus estudios, lo cual los constituye como una fuente primaria de consulta de elementos socioeconómicos del país. Por esta razón, debe conservarse permanentemente según la Circular 03 de 2015 expedida por el AGN, la cual indica que las series que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis así lo ameritan. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 115 de 1994. "Por la cual se expide la Ley General de Educación"</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1280 (12, julio, 2018). «Por el cual se reglamenta el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y los artículos 53 y 54 de la Ley 30 de 1992 sobre acreditación, por lo que se subrogan los Capítulos 2 y 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación»</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 749 (19, julio, 2002). Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica, y se dictan otras disposiciones.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°011 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Bienestar Universitario de La Institución Universitaria Digital de Antioquia - IU. Digital"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad.</p>
1320-17.10	Informes del componente de promoción socioeconómica de estudiantes	° Informe del componente de promoción socioeconómica de estudiantes (PDF)	P/EL								
1320-17	INFORMES				10				X		<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes del componente del arte y la cultura - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - 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. También, es necesario mantenerlos disponibles por 5 años adicionales para atender posibles consultas con fines administrativos y apoyo a procesos evaluativos y de acreditación Universitaria, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, conservar únicamente los programas relacionados con las manifestaciones culturales de las regiones, en las que se evidencien los impactos y las transformaciones a partir de la presencia universitaria</p> <p>Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos evidencian los impactos y las transformaciones sociales a partir del acceso a la Educación de las comunidades. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se</p>
1320-17.11	Informes del componente del arte y la cultura	° Informe del componente del arte y la cultura (PDF)	P/EL								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total
	E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital
	S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1310	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección Financiera						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
											<p>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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 115 de 1994. "Por la cual se expide la Ley General de Educación" (educación integral)</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°011 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Bienestar Universitario de La Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>BI-P-05: Procedimiento fomento arte y cultura (Brindar los elementos contextuales, conceptuales, normativos y estratégicos para Arte y Cultura, Cultura Institucional, Interculturalidad y Convivencia Ciudadana con toda la comunidad educativa).</p>
1320-28	PLANES				10					X	<p>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 del Plan de Desarrollo y estos son evidencia de su ejecución. También, es necesario mantenerlos disponibles por 5 años adicionales para atender posibles consultas con fines administrativos y apoyo a procesos evaluativos y de acreditación Universitaria, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 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.</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra de un Plan de bienestar e incentivos por cada cuatro (4) años de producción documental, con el fin de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que realizó la Institución, ya que dan cuenta de las actividades llevadas a cabo para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Institución. Adicionalmente conservar el 100% de los planes realizados por la Dirección de Bienestar, ya que son evidencia de las acciones que realiza la Universidad para la proyección social, la acreditación de sus Programas Académicos y para obtener reconocimiento en el Sector.</p> <p>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 evidencia de las acciones y estrategias que realizan las instituciones para crear, mantener y mejorar las condiciones que favorecen el desarrollo integral, la generación de entornos de convivencia armoniosa, y la promoción de la calidad de vida y el bienestar de los actores involucrados; lo cual se ve reflejado en el entramado social y cultural del país en el contexto de la inclusión y el progreso académico de las comunidades. Desde este repositorio, quedaran disponibles 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>° Resolución Rectoral No. 409 de 29 de enero de 2021 "Por la cual se adoptan y se integran los planes institucionales y estratégicos al plan de acción 2021 de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital"</p> <p>° Resolución Rectoral N°521 de 9 de junio de 2021, "Por la cual se adoptan disposiciones en materia de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos en la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>BI-P-04: Procedimiento bienestar social laboral</p> <p>GH-P-11 Procedimiento bienestar</p>
1320.28.23	Planes institucionales de bienestar	<ul style="list-style-type: none"> ° Plan de bienestar (PDF) ° Acto administrativo de aprobación (PDF) ° Informe de seguimiento (PDF) 	P/EL								

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

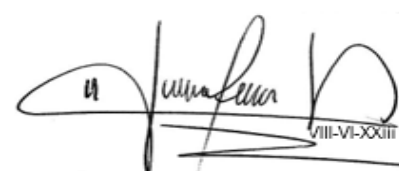
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">CT: Conservación total</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>E: Eliminación</td> <td></td> </tr> </table>	CT: Conservación total		E: Eliminación			
CT: Conservación total							
E: Eliminación							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">P: Papel</td> <td style="width: 50%;">MD: Medio Digital</td> </tr> <tr> <td>EL: Electrónico</td> <td>S: Selección</td> </tr> <tr> <td colspan="2">X: Señala la disposición final</td> </tr> </table>	P: Papel	MD: Medio Digital	EL: Electrónico	S: Selección	X: Señala la disposición final		
P: Papel	MD: Medio Digital						
EL: Electrónico	S: Selección						
X: Señala la disposición final							

CÓDIGO DE OFICINA:		1330	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Recursos Humanos					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
1330-2	ACTAS				5	X			X	<p>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 internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 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).</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2012.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá: 2012.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°306 de 31 de agosto de 2020, "Por medio de la cual se adoptan medidas preventivas frente a situaciones de acoso laboral, se establece la conformación, funcionamiento, procedimiento y reglamento interno del Comité de Convivencia Laboral de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital".</p>
1330.2.3	Actas de Comité de Convivencia Laboral	° Acta de Comité (PDF) ° Registro de asistencia (PDF)	EL							
1330-2	ACTAS				10	X			X	<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Integridad - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 velar por los valores éticos dentro de la institución.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE ° COLOMBIA, Ley 2016 (27, febrero, 2020), Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°547 de 12 de julio de 2021, "Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público y se crea el Comité de Integridad de la Institución Universitaria Digital de Antioquia".</p>
1330.2.5	Actas de Comité de Integridad	° Acta de Comité (PDF) ° Registro de asistencia (PDF)	P/EL							

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1330	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Recursos Humanos						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1330-2 1330.2.9	ACTAS Actas de Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias	° Acta de Comité (PDF) ° Registro de asistencia (PDF)	P/EL		10	X			X	<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias - 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 decisiones relacionadas con las actividades de protección y mitigación de situaciones de emergencia dentro de la institución, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°451 de 8 de marzo de 2021, "Por medio de la cual se fijan las disposiciones para la conformación del Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias y la Brigada Integral de Emergencias de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital"</p>	
1330-2 1330.2.15	ACTAS Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	° Acta de Comité (PDF) ° Registro de asistencia (PDF)	EL		20	X			X	<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que se deben retener por un periodo mínimo de veinte 20 años, en concordancia con Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que son útiles para investigaciones epidemiológicas y salud pública.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá: 2012.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá: 2012.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Bogotá: 2014.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°880 de 28 de febrero de 2022. "Por la cual se establece la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la Institución Universitaria Digital de Antioquia y se dictan otras disposiciones"</p>	

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1330	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Recursos Humanos					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD		S
1330-2	ACTAS				10		X			<p>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 un tiempo retención de 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</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1330-16	HISTORIAS				80			X	X	<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Historias Laborales - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - 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 un tiempo retención de 80 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se desvincule el empleado y 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".</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 10% de los expedientes laborales pertenecientes a la planta directiva de la institución y a aquellos profesores y empleados administrativos que hayan contribuido al reconocimiento de la IUDigital a nivel local y regional.</p> <p>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 una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de la investigación de estos documentos se puede conocer la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios, y se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo (BANTER, AGN - 2023).</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. Desde este repositorio, quedaran disponibles 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Bogotá: 1995.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.</p> <p>° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. ° Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003.</p> <p>° 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.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p>

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1330	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Recursos Humanos					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										<p>° Resolución Rectoral N°998 de 29 de junio de 2022, "Por medio de la cual se adopta Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales".</p> <p>PROCEDIMIENTO GH-P-05 Selección y contratación docentes ocasionales. GH-P-06 Procedimiento selección, vinculación y retiro de personal. GH-P-07 Procedimiento Seguridad Social. GH-P-10 Procedimiento situaciones administrativas</p>
1330-17	INFORMES				10	X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a antes 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 durante un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley"</p> <p>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.</p>
1330-17	INFORMES				10	X				<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p>

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

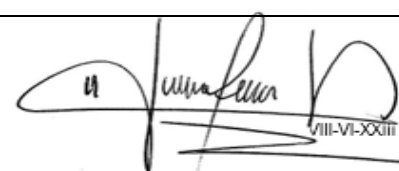
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1330	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Recursos Humanos						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1330-25	MANUALES				5	X					<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales - posee 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 un tiempo retención de 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Artículo 122. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio 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. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°998 de 29 de junio de 2022, "Por medio de la cual se adopta Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales".
1330.25.3	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	<ul style="list-style-type: none"> ° Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales (PDF) ° Acto administrativo de adopción (PDF) 	P/EL								
1330-26	NÓMINA				80				X		<p>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 un tiempo retención de 80 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra de la última nómina de cada año, 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.</p> <p>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 una fuente primaria para el estudio de las realidades económicas del país en determinados periodos de tiempo. Desde este repositorio, quedaran disponibles 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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" <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> GH-P-04 Pago de nómina y prestaciones sociales GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar. GT-P-07 Gestión De Seguridad. GT-P-14 Soporte técnico a sistemas de Nómina
		<ul style="list-style-type: none"> ° Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal (PDF) ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Certificado de registro presupuestal (CRP) (PDF) ° Registro de novedades de nómina (PDF) ° Nómina (HTML/PDF/CSV) ° Memorando (PDF) ° Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías (CSV) 	P/EL								
1330-28	PLANES				5			X			<p>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 un tiempo retención de 5 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. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p>
1330.28.4	Planes anuales de empleos vacantes	<ul style="list-style-type: none"> ° Plan anual de vacantes (PDF) ° Acto administrativo de aprobación (PDF) 	P/EL								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

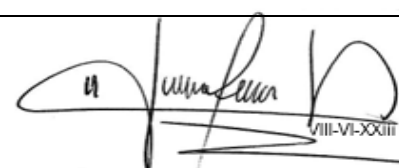
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1330	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Recursos Humanos					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										<p>° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GH-P-02 Selección y vinculación de personal de carrera administrativa</p>
1330-28	PLANES				10	X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de previsión de recursos humanos - 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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 el bajo volumen y porque dan fe de las necesidades de recursos humanos que tienen la institución en un tiempo determinado se deben conservar totalmente. Ayuda a comprender los cambios en la estructura orgánica funcional. 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 de 2004, "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1753 de 2015, en la que se establece los mecanismos para la promoción de la cooperación internacional en el ámbito educativo.</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1800 de 2019, "por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo"</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2365 de 2019, por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público; Guía DAFP "Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes"</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p>
1330-28	PLANES				20	X				<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 20 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. Adicionalmente este tiempo de retención también debe ser consecuente con el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 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.</p> <p>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 las gestiones realizadas por la Institución para la atención y promoción de la salud al interior de la misma. 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1330	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Recursos Humanos					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
1330-28	PLANES				10	X				PROCEDIMIENTO GT-P-07 Gestión De Seguridad
1330.28.22	Planes estratégicos del talento humano	<ul style="list-style-type: none"> ° Plan estratégico del talento humano (PDF) ° Acto administrativo de adopción (PDF) ° Informe de seguimiento (PDF) 	P/EL							<p>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 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 un tiempo retención de 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.</p> <p>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 evidencian las necesidades de competencias, conocimientos y habilidades requeridas en el equipo humano de la Institución de acuerdo con las exigencias del mercado y los paradigmas educativos en determinado tiempo. 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 de 1990. "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones." ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 612 (04, abril, 2018) Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Bogotá: 2018. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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"
1330-28	PLANES				10				X	<p>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 del Plan de Desarrollo y estos son evidencia de su ejecución. También, es necesario mantenerlos disponibles por 5 años adicionales para atender posibles consultas con fines administrativos y apoyo a procesos evaluativos y de acreditación Universitaria, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 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.</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra de un Plan de bienestar e incentivos por cada cuatro (4) años de producción documental, con el fin de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que realizó la Institución, ya que dan cuenta de las actividades llevadas a cabo para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Institución. Adicionalmente conservar el 100% de los planes realizados por la Dirección de Bienestar, ya que son evidencia de las acciones que realiza la Universidad para la proyección social, la acreditación de sus Programas Académicos y para obtener reconocimiento en el Sector.</p> <p>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 evidencia de las acciones y estrategias que realizan las instituciones para crear, mantener y mejorar las condiciones que favorecen el desarrollo integral, la generación de entornos de convivencia armoniosa, y la promoción de la calidad de vida y el bienestar de los actores involucrados; lo cual se ve reflejado en el entramado social y cultural del país en el contexto de la inclusión y el progreso académico de las comunidades. Desde este repositorio, quedaran disponibles 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 (implementétese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del 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. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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"
1330.28.23	Planes institucionales de bienestar	<ul style="list-style-type: none"> ° Plan de bienestar (PDF) ° Acto administrativo de aprobación (PDF) ° Informe de seguimiento (PDF) 	EL							

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

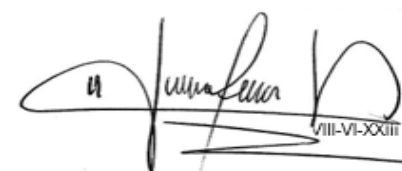
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1330	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Recursos Humanos					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
1330-28	PLANES									° Resolución Rectoral No. 409 de 29 de enero de 2021 "Por la cual se adoptan y se integran los planes institucionales y 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 Social, Estímulos e Incentivos en la Institución Universitaria Digital de Antioquia" PROCEDIMIENTO BI-P-04: Procedimiento bienestar social laboral GH-P-11 Procedimiento bienestar
1330.28.24	Planes institucionales de capacitación	° Diagnóstico de necesidades (PDF) ° Plan institucional de capacitación (PDF) ° Acto administrativo de adopción (PDF) ° Informe de seguimiento (PDF)	P/EL		5	X				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 de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 5 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 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 los funcionarios en el contexto social. También, estos evidencian la evolución profesional e industrial de las comunidades. 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 el "Plan de Preservación Digital") 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, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 9. 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 GH-P-01 Capacitación, inducción y reintucción
1330-31	PROGRAMAS									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 de información de los usuarios internos y externos y por ser consecuente con la prescripción de la acción disciplinaria, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 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"). 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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental. 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.
1330.31.4	Programas de capacitación	° Programa de Capacitación (PDF) ° Registro de asistencia (PDF) ° Informe de actividades (PDF) ° Reporte de evaluación final (PDF)	P/EL		10		X			

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1340	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Servicios Generales						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
1340-2	ACTAS				10	X			X		<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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 las políticas de administración de los bienes y equipos de la institución.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, 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 con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente. 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°526 de 9 de junio de 2021, "Por medio de la cual se crea el Comité Evaluador de Bienes; se reglamentan los procedimientos de baja de bienes y enajenación de bienes muebles de propiedad de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p>
1340.2.12	Actas de Comité Evaluador de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> ° Acta de Comité (PDF) ° Registro de asistencia (PDF) 	P/EL								
1340-8	COMPROBANTES DE ALMACÉN				10			X			<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Comprobantes de bajas 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.</p> <p>° 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.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GL-P-01 Baja de bienes obsoletos e inservibles</p> <p>GL-P-02 Venta directa de bienes dado de baja con monto inferior al 10 % de la menor cuantía.</p> <p>GL-P-04 Baja de bienes devolutivos, hurto o pérdida.</p>
1340.8.1	Comprobantes de bajas de bienes de almacén	<ul style="list-style-type: none"> ° Concepto técnico de bienes (PDF) ° Relación de bienes a dar baja (CSV) ° Autorización de baja de bienes (PDF) ° Acta de Comité (PDF) ° Resolución para dar de baja los bienes (PDF) ° Comprobante de Baja de bienes de almacén (HTML/PDF) 	P/EL								
1340-8	COMPROBANTES DE ALMACÉN				10			X			<p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Comprobantes de egreso 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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p>
1340.8.2	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	<ul style="list-style-type: none"> ° Solicitud de egreso de bien de almacén (PDF) ° Registro de salida (PDF) ° Comprobante de egreso de almacén (HTML/PDF) 	P/EL								

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1340	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Servicios Generales						
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD	S		
											<p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.</p> <p>° 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.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GL-P-01 Baja de bienes obsoletos e inservibles</p> <p>GL-P-02 Venta directa de bienes dado de baja con monto inferior al 10 % de la menor cuantía</p>
1340-8	COMPROBANTES DE ALMACÉN				10		X				<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p> <p>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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.</p> <p>° 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.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GL-P-07 Recepción de contratos de compra.</p>
1340-15	HISTORIALES				20	X					<p>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 un tiempo retención de 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó 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").</p> <p>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 (implementese el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GL-P-05 Gestión y mantenimiento de bienes.</p>
1340-17	INFORMES				10	X					<p>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 un tiempo retención de 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>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</p>

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO DE OFICINA:		1340	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Servicios Generales					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
						CT	E	MD		S
									<p>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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>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</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p>	
1340-28	PLANES				20				X	<p>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 un tiempo retención de 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.</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra de un Plan Anual de Adquisición por cada cuatro (4) años de producción documental, con el fin de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que realizó la Institución, ya que dan cuenta de las necesidades de la Entidad y la apropiación de los recursos públicos para dar cumplimiento a sus funciones</p> <p>Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos se pueden utilizar para hacer investigaciones económicas sobre la destinación de los fondos públicos a nivel Nacional. Desde este repositorio, quedaran disponibles 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 el "Plan de Preservación Digital")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° 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, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral No. 409 de 29 de enero de 2021, "Por la cual se adoptan y se integran los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital". <p>PROCEDIMIENTO GL-P-05 Gestión y mantenimiento de bienes</p>
1340-28	PLANES				20			X		<p>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 de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 20 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. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que la maquinaria y equipos empleados por la Institución no son especializados, ni son utilizados para la ejecución de actividades científicas y tecnológicas, por lo tanto, no son un elemento representativo en el contexto misional y desarrollo del quehacer universitario. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

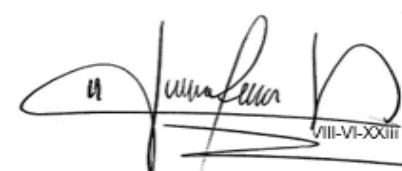
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección

CÓDIGO DE OFICINA:		1340	OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Servicios Generales					
CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES (FORMATO)	SOPORTE	PROCESO	TIEMPO TOTAL RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	MD	S	
										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, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. 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. GT-P-07 Gestión De Seguridad
1340-34	REGISTROS DE OPERACIÓN DE CAJA MENOR	° Resolución de constitución de caja menor (PDF) ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (PDF) ° Certificado de apertura de cuenta bancaria (PDF) ° Póliza para el manejo de recursos (PDF) ° Comprobantes de operación (PDF) ° Facturas (PDF) ° Comprobantes de gastos (PDF) ° Cuentas de cobro (PDF) ° Resolución de reconocimiento del gasto (PDF) ° Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF (PDF) ° Acta de arqueo de caja menor (PDF)	P/EL		10		X			Teniendo en cuenta que la serie documental - REGISTROS DE OPERACIÓN DE CAJA MENOR - 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 2006 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante un tiempo retención de 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 las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que estos no adquieren valores secundarios. No obstante, la eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental. 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, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. ° 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 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, Artículo 28. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. Bogotá: 2012. ° COLOMBIA, CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, 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"

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023
CIUDAD Y FECHA

TIEMPO RETENCIÓN: Cantidad de Años en total	CT: Conservación total E: Eliminación
P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final	MD: Medio Digital S: Selección