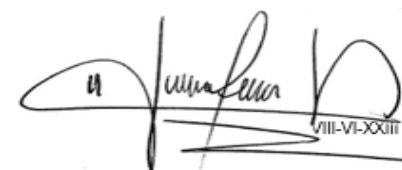


CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1000-2	ACTAS	° Acta de Comité	P/EL   PDF		3	7	X			X		<p>Las Actas de Comité Editorial y de Publicaciones, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo constituido como el órgano orientador y asesor de la actividad editorial, el cual tiene por objeto definir, difundir y desarrollar la política editorial de la Institución, así como dar seguimiento a los procesos de publicación de libros y revistas, además de aprobar los lineamientos de publicaciones.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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"> <li>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 98 de 1993 "Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano".</li> <li>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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)"</li> </ul>
1000.2.11	Actas de Comité Editorial y de Publicaciones	° Registro de asistencia	PDF									
1000-2	ACTAS	° Acta de Comité	P/EL   PDF		3	7	X			X		<p>Las Actas de Comité Rectoral, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma de decisiones, disposiciones, aprobaciones, evaluaciones, definición de criterios, seguimientos y planes relacionados con la alta dirección de la Institución.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta</p>
1000.2.16	Actas de Comité Rectoral	° Registro de asistencia	PDF									

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	1000	OFICINA PRODUCTORA: <b>Rectoría</b>										
1000-2	ACTAS	° Acta de reunión	P/EL   PDF		3	7		X				o preservación.  Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación. Diario Oficial No. 41.147. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."
1000.2.24	Actas de reunión de Grupo Primario	° Registro de asistencia	PDF									Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones.  Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad  Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta 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.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."
1000-17	INFORMES	° Informe de gestión	EL   PDF		3	7	X					los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas.  Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.  Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su
1000.17.4	Informes de gestión de la dependencia											

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		

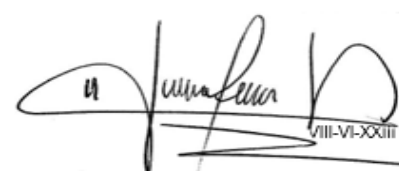
**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>											
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S			
1010-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	° Demanda	EL   PDF	Gestión Jurídica	3	7						X	<p>Las Acciones de cumplimiento, es una "agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido". Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14. AGN. BANTER [En línea]</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición de la sentencia o del fallo o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento".</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 los "Planes de Conservación respectivos")</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"> <li>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 87.</li> <li>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Bogotá: 1997.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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"</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-07 Procedimiento para recepción y respuesta de tutelas</p>
1010.1.1	Acciones de cumplimiento	° Auto de admisión de la demanda	PDF	Gestión Jurídica									
		° Notificación de la demanda	PDF	Gestión Jurídica									
		° Contestación de la demanda	PDF	Gestión Jurídica									
		° Auto decretando pruebas	PDF	Gestión Jurídica									
		° Fallo de primera instancia	PDF	Gestión Jurídica									
		° Escrito de recurso	PDF	Gestión Jurídica									
		° Auto de admisión de recurso	PDF	Gestión Jurídica									
		° Notificación del recurso	PDF	Gestión Jurídica									
		° Contestación del recurso	PDF	Gestión Jurídica									
		° Auto de resolución de recurso	PDF	Gestión Jurídica									
1010-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	° Demanda	EL   PDF	Gestión Jurídica	3	7						X	<p>Las Acciones de grupo, es una "agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios</p>
1010.1.2	Acciones de grupo	° Auto de admisión de la demanda	PDF	Gestión Jurídica									
		° Notificación de la demanda	PDF	Gestión Jurídica									

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:  
CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA		OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Contestación de la demanda ° Auto decretando pruebas ° Fallo de primera instancia ° Escrito de recurso ° Auto de admisión de recurso ° Notificación del recurso ° Contestación del recurso ° Auto de resolución de recurso	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	Gestión Jurídica Gestión Jurídica Gestión Jurídica Gestión Jurídica Gestión Jurídica Gestión Jurídica Gestión Jurídica								<p>recibidos". Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 12. AGN. BANTER [En línea]</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición de la sentencia o del fallo o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento".</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 los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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            ° 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	° Demanda	P/EL   PDF	Gestión Jurídica	3	7				X	X	Las Acciones de tutela, es una "agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular". Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72. AGN. BANTER [En línea]
1010.1.3	Acciones de tutela	° Auto de admisión de la demanda	PDF	Gestión Jurídica								
		° Notificación de la demanda	PDF	Gestión Jurídica								
		° Contestación de la demanda	PDF	Gestión Jurídica								
		° Auto decretando pruebas	PDF	Gestión Jurídica								

**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:



NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

CARGOS:

Secretario General

Sandra Milena Mesa

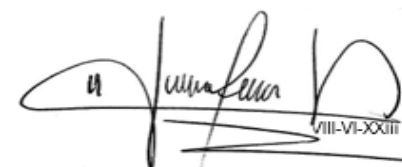
**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
					1010		OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>					
		° Fallo de primera instancia	PDF	Gestión Jurídica								<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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición de la sentencia o del fallo o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento".</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 que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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"> <li>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 86.</li> <li>° 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.</li> <li>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992.</li> </ul>
		° Escrito de recurso	PDF	Gestión Jurídica								
		° Auto de admisión de recurso	PDF	Gestión Jurídica								
		° Notificación del recurso	PDF	Gestión Jurídica								
		° Contestación del recurso	PDF	Gestión Jurídica								
		° Auto de resolución de recurso	PDF	Gestión Jurídica								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
					<p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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"</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GJ-P-07 Procedimiento para recepción y respuesta de tutelas.</li> <li>GT-P-17 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información.</li> </ul>							
1010-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	° Demanda	EL   PDF	Gestión Jurídica	3	7					X	Las Acciones populares, es una "agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998". Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10. AGN. BANTER [En línea]
1010.1.4	Acciones populares	° Auto de admisión de la demanda	PDF	Gestión Jurídica								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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición de la sentencia o del fallo o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento".
		° Notificación de la demanda	PDF	Gestión Jurídica								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 IU Digital; 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.
		° Contestación de la demanda	PDF	Gestión Jurídica								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 los "Planes de Conservación respectivos")
		° Auto decretando pruebas	PDF	Gestión Jurídica								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"
		° Fallo de primera instancia	PDF	Gestión Jurídica								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.
		° Escrito de recurso	PDF	Gestión Jurídica								REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS
		° Auto de admisión de recurso	PDF	Gestión Jurídica								° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 88.
		° Notificación del recurso	PDF	Gestión Jurídica								° 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.
		° Contestación del recurso	PDF	Gestión Jurídica								REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS
		° Auto de resolución de recurso	PDF	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:  
 CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												<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>
1010-2	ACTAS	° Acta de Comité	P/EL   PDF	Contratación	3	7	X					Las Actas de Comité de Conciliación, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma decisiones, disposiciones, autorizaciones, seguimientos relacionados con asuntos de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, en el ámbito de la contratación entre la IUDigital y los proveedores de bienes y servicios.
1010.2.2	Actas de Comité de Conciliación	° Registro de asistencia	PDF	Contratación								<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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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>

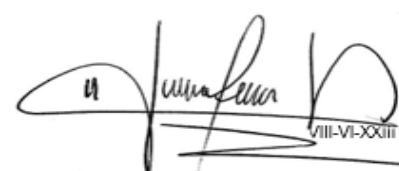
**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

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

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

FIRMAS:



NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

CARGOS:

Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA



CÓD OFICINA		OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° 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	° Acta de Comité	P/EL   PDF	Contratación	3	7	X	X				Las Actas de Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la planeación, orientación, evaluación, seguimiento, control y vigilancia de la contratación de la IU Digital de Antioquia, garantizando los principios de transparencia, economía y de responsabilidad que rigen la contratación estatal.  Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.  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.  NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.  Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. ° 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. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°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".  PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios
1010.2.7	Actas de Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación	° Registro de asistencia	PDF	Contratación								

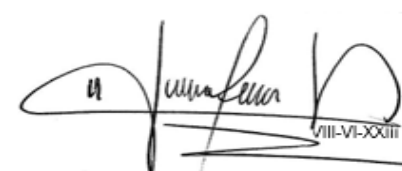
**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

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

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

FIRMAS:



**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

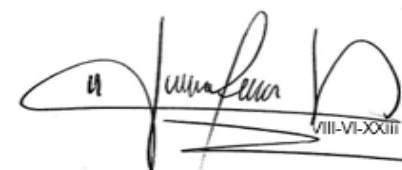
Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA		OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1010-2 1010.2.18	ACTAS Actas de Consejo Académico	° Acta de Consejo Académico	P/EL   PDF			3	7	X		X		<p>Las Actas de Consejo Académico, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo asesor delegado para la toma de decisiones, disposiciones, aprobaciones, evaluaciones, definición de criterios, seguimientos y planes relacionados con el desarrollo académico, y con lo concerniente a las Facultades, programas académicos, bienestar universitario, docencia, investigación y extensión de la IU Digital de Antioquia.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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.            ° 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            ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1010-2 1010.2.20	ACTAS Actas de Consejo Directivo	° Acta de Consejo Directivo	P/EL   PDF			3	7	X		X		<p>Las Actas de Consejo Directivo, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo asesor delegado para la toma de decisiones, disposiciones, aprobaciones, evaluaciones, definición de criterios, seguimientos y planes relacionados con el desarrollo institucional.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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</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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
					<p>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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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          ° 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          ° 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	° Acta de reunión	P/EL   PDF	Gestión Documental	3	7	X	X				Las Actas de eliminación documental, tienen como propósito relacionar los archivos a eliminar o depurar, en conformidad con lo estipulado en las Tablas de Retención y Valoración Documental.
1010.2.21	Actas de eliminación documental	° Inventario de documentos a eliminar	PDF	Gestión Documental								<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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p>
		° Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	P/EL   PDF	Gestión Documental								
		° Derecho de petición	PDF	Gestión Documental								
		° Concepto técnico de valoración	PDF	Gestión Documental								

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:  
 CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA		OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>									
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD		S
											<p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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            ° 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	ACTAS	° Acta de reunión	PDF		3	7		X			<p>Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</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            ° 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            ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1010.2.24	Actas de reunión de Grupo Primario	° Registro de asistencia	PDF								
1010-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	° Acuerdo	P/EL   PDF		3	17	X		X		<p>Los Acuerdos de Consejo Académico, son los actos administrativos mediante los cuales se oficializan las decisiones tomadas en común por el órgano Institucional de máxima jerarquía, el cual tiene la competencia de reglar y establecer las disposiciones normativas concerniente a las Facultades, programas académicos, bienestar universitario, docencia, investigación y extensión de la IUDigital de Antioquia.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p> <p>Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo</p>
1010.3.1	Acuerdos de Consejo Académico										

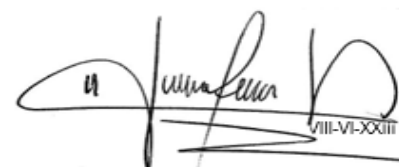
**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

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

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

FIRMAS:



**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												<p>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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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          ° 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.          ° 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          ° 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	° Acuerdo	P/EL   PDF		3	17	X				X	<p>Los Acuerdos de Consejo Directivo, son los actos administrativos mediante los cuales se oficializan las decisiones tomadas en común por el órgano Institucional de máxima jerarquía, el cual tiene la competencia de reglar y establecer las disposiciones normativas concernientes a los componentes administrativos y misionales de la IUDigital de Antioquia.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el 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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan</p>
1010.3.2	Acuerdos de Consejo Directivo											

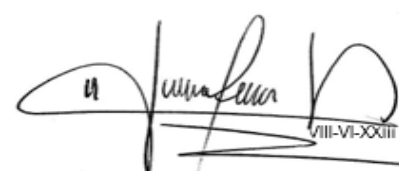
**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**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

CÓD OFICINA		OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												<p>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 serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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          ° 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.          ° 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          ° 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	ACTOS ADMINISTRATIVOS	° Resolución	P/EL   PDF		3	17	X				X	<p>Las Resoluciones Académicas, son los actos administrativos mediante los cuales se oficializan las decisiones o fallos emitidos por el Consejo Académico, acorde a sus competencias y quehacer misional.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el 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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</p>
1010.3.3	Resoluciones Académicas											

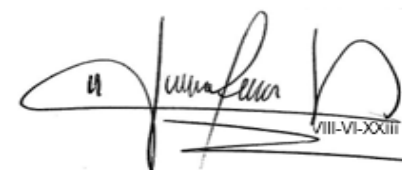
**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

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

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

FIRMAS:



**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	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            ° 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, 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            ° Circular N°025 del 2021 "Expedición Actos Administrativos"</p> <p>PROCEDIMIENTO            GJ-P-06 Procedimiento para la expedición de actos administrativos</p>
1010-3 1010.3.5	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Directivas	° Resolución	P/EL   PDF		3	17	X				X	<p>Las Resoluciones Directivas, son los actos administrativos mediante los cuales se oficializan las decisiones o fallos emitidos por el Consejo Directivo, acorde a sus competencias y en concordancia de su quehacer misional y funcional de la IUDigital de Antioquia.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el 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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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, 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            ° Circular N°025 del 2021 "Expedición Actos Administrativos"</p>

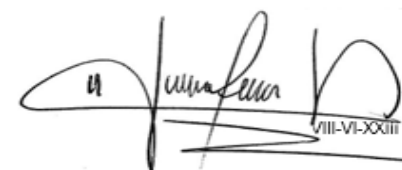
**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**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:

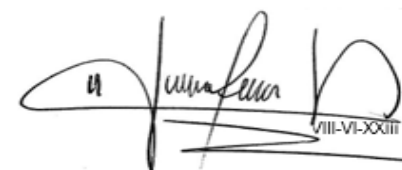
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>												
1010-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	° Resolución	P/EL   PDF		3	17	X					<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-06 Procedimiento para la expedición de actos administrativos</p> <p>Las Resoluciones Rectorales, son los actos administrativos mediante los cuales se oficializan las decisiones o fallos emitidos por el Rector de la IU Digital de Antioquia en lo relativo a resolver asuntos administrativos y financieros de la Institución, acorde a sus competencias y en concordancia a su quehacer misional y funcional de la entidad.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el 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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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>° 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>
1010-3.6	Resoluciones Rectorales											
1010-6	CIRCULARES	° Circular dispositiva	EL   PDF	Gestión Jurídica	3	17	X					<p>Las Circulares dispositivas, "corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio". BANTER AGN [En línea - 2022].</p> <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 3</p>
1010-6.1	Circulares dispositivas											

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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												<p>años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el 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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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          ° 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          ° Circular N°025 del 2021 "Expedición Actos Administrativos"</p>
1010-6 1010.6.2	CIRCULARES Circulares informativas	° Circular Informativa	EL   PDF	Gestión Jurídica	2	3			X			<p>Las Circulares informativas, "se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.". BANTER AGN [En línea - 2022].</p> <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 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. 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          ° 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          ° Circular N°025 del 2021 "Expedición Actos Administrativos"</p>
1010-10 1010.10.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	° Copia de comunicaciones oficiales ° Acta cierre anual de consecutivo ° Listado de números radicados anulados	EL   PDF PDF PDF	Gestión Documental Gestión Documental Gestión Documental	3   	7   			X			<p>Los Consecutivo comunicaciones oficiales enviadas, "son copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces". Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo,</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:  
CARGOS:

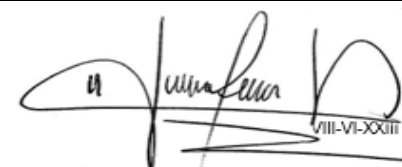
**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA		OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												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 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.  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-01 Procedimiento para la producción y gestión del trámite
1010-10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	° Copia de comunicaciones oficiales internas	EL   PDF	Gestión Documental	3	7			X			Los Consecutivos de comunicaciones oficiales internas, "son copias de las comunicaciones oficiales internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces". Artículo 7, Acuerdo 060 de 2001.
1010.10.2	Consecutivos de comunicaciones oficiales internas	° Acta cierre anual de consecutivo	PDF	Gestión Documental								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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad  Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta 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 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.  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-01 Procedimiento para la producción y gestión del trámite
		° Listado de números radicados anulados	PDF	Gestión Documental								
		° Copia de comunicaciones oficiales	EL   PDF	Gestión Documental	3	7			X			Los Consecutivo comunicaciones oficiales recibidas, "son copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se
		° Acta cierre anual de consecutivo	PDF	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:

CARGOS:

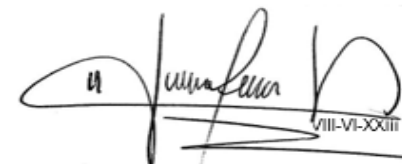
**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO											
					AG	AC	CT	E	MD	S												
					1010-10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES																
1010.10.3	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	° Listado de números radicados anulados	PDF	Gestión Documental																		administrar en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. AGN, BANTER [En línea - 2022].  Teniendo en cuenta que la serie documental - Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad  Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta 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 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.  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-01 Procedimiento para la producción y gestión del trámite
1010-11	CONTRATOS	° & LICITACIÓN PÚBLICA		Contratación	3	17				X	X											Los Contratos de arrendamiento, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta". AGN, BANTER [En línea - 2022].  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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 finalice el tiempo total de retención, conservar una muestra del 3% de los contratos elaborados anualmente  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.  NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan
1010.11.1	Contratos de arrendamiento	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	P/EL   PDF	Contratación																		
		° Estudio previo	PDF	Contratación																		
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF	Contratación																		
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación																		
		° Aviso de convocatoria	PDF	Contratación																		
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF	Contratación																		
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación																		
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación																		
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación																		
		° Resolución de apertura	PDF	Contratación																		
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación																		
		° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos	PDF	Contratación																		
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación																		
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación																		
		° Adendas	PDF	Contratación																		
		° Presentación de ofertas	PDF	Contratación																		
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF	Contratación																		
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación																		
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación																		
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación																		
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación																		
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF	Contratación																		

FIRMAS:



**JESSICA ANDREA AGUDELE VÉLEZ**  
Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
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

NOMBRES:  
CARGOS:

Medellín, 20 de junio de 2023  
CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Resolución de adjudicación	PDF	Contratación								<p>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 en su soporte original. 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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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><b>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</b></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, 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.</p> <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, 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> <p><b>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</b></p> <p>° 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> <p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios</p>
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Constancia selección de la interventoría	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		°		Contratación								
		<b>&amp; MÍNIMA CUANTÍA</b>										
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Documento de Identidad	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								

**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

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación								
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación								
		° Observaciones a la publicación (SECOP II)	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones de la invitación	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación								
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Contrato o aceptación de la oferta	PDF	Contratación								
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		°		Contratación								
		<b>&amp; SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b>										
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF	Contratación								
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación								
		° Aviso de convocatoria	PDF	Contratación								
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF	Contratación								
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación								
		° Resolución de apertura	PDF	Contratación								
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Presentación de ofertas	PDF	Contratación								

**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF	Contratación								
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación								
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Resolución de adjudicación	PDF	Contratación								
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		°		Contratación								
		& CONTRATACIÓN DIRECTA										
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Certificado de no planta de cargos	PDF	Contratación								
		° Documento de Identidad	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Libreta militar	PDF	Contratación								
		° Certificados académicos	PDF	Contratación								

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:  
 CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Tarjeta o matricula profesional	PDF	Contratación								
		° Certificado de vigencia de la tarjeta o matricula profesional	PDF	Contratación								
		° Hoja de vida de la función pública	PDF	Contratación								
		° Certificados de experiencia laboral	PDF	Contratación								
		° Declaración bienes y rentas	PDF	Contratación								
		° Certificado de afiliación a seguridad social y pensión	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La Nación	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Examen pre-ocupacional	PDF	Contratación								
		° Constancia inscripción SECOP II	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado afiliación ARL	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		° & SUBASTA INVERSA		Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Análisis del sector económico y de los oferentes	PDF	Contratación								
		° Estudio de mercado	HTML/PDF	Contratación								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Ficha técnica	PDF	Contratación								
		° Matriz de riesgos	EXCEL	Contratación								
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF	Contratación								
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PDF	Contratación								
		° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF	Contratación								
		° Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PDF	Contratación								
		° Acta de audiencia de subasta inversa	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de adjudicación	PDF	Contratación								

**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Acto administrativo de declaración de desierto	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Acta de aprobación de la garantía	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								
		° Otrosí o modificaciones al contrato	PDF	Contratación								
		° Informe de supervisión	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
1010-11	CONTRATOS	°		Contratación	3	17			X	X		Los Contratos de comodato, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso". AGN, BANTER [En línea - 2022].
1010.11.2	Contratos de comodato	& CONTRATACIÓN DIRECTA										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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de 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".
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								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
		° Estudio previo	PDF	Contratación								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.
		° Certificado de no planta de cargos	PDF	Contratación								NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.
		° Documento de Identidad	PDF	Contratación								Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								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"
		° Libreta militar	PDF	Contratación								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.
		° Certificados académicos	PDF	Contratación								
		° Tarjeta o matrícula profesional	PDF	Contratación								
		° Certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional	PDF	Contratación								
		° Hoja de vida de la función pública	PDF	Contratación								
		° Certificados de experiencia laboral	PDF	Contratación								
		° Declaración bienes y rentas	PDF	Contratación								
		° Certificado de afiliación a seguridad social y pensión	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La Nación	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Examen pre-ocupacional	PDF	Contratación								
		° Constancia inscripción SECOP II	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado afiliación ARL	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								

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



CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												<p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> <li>° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</li> <li>° 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.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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"</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios</p>
1010-11	CONTRATOS	° & LICITACIÓN PÚBLICA		Contratación	3	17				X	X	Los Contratos de compraventa, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano". AGN, BANTER [En línea - 2022].
1010.11.3	Contratos de compraventa	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								<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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación</p>
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF	Contratación								
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación								
		° Aviso de convocatoria	PDF	Contratación								
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF	Contratación								
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación								
		° Resolución de apertura	PDF	Contratación								
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos	PDF	Contratación								
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Presentación de ofertas	PDF	Contratación								
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF	Contratación								
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación								
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Resolución de adjudicación	PDF	Contratación								
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:  
CARGOS:

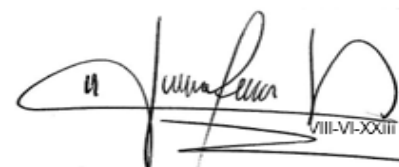
**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								respectivos")
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF	Contratación								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"
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								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.
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								° 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.
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								° 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.
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								° 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.
		° Constancia selección de la interventoría	PDF	Contratación								REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								° 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"
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								PROCEDIMIENTO
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP.
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								GL-P-06 Aseguramiento de bienes devolutivos.
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								GL-P-07 Recepción de contratos de compra.
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		& MÍNIMA CUANTÍA		Contratación								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Documento de Identidad	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación								
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación								
		° Observaciones a la publicación (SECOP II)	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones de la invitación	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total  
**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación  
**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección  
**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S			
1010		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación									
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación									
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación									
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación									
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación									
		° Contrato o aceptación de la oferta	PDF	Contratación									
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF	Contratación									
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación									
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación									
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación									
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación									
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación									
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación									
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación									
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación									
		° Acta de recibo	PDF	Contratación									
		° Acta de terminación	PDF	Contratación									
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación									
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación									
		°		Contratación									
		& COMPRAS POR GRANDES SUPERFICIES A TRAVES DE LA (TVEC)											
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación									
		° Estudio previo	PDF	Contratación									
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación									
		°		Contratación									
		& SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA											
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación									
		° Estudio previo	PDF	Contratación									
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF	Contratación									
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación									
		° Aviso de convocatoria	PDF	Contratación									
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación									
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF	Contratación									
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación									
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación									
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación									
		° Resolución de apertura	PDF	Contratación									
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación									
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación									
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación									
		° Adendas	PDF	Contratación									
		° Presentación de ofertas	PDF	Contratación									
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF	Contratación									
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación									
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación									
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación									
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación									
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF	Contratación									
		° Resolución de adjudicación	PDF	Contratación									
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF	Contratación									

**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:

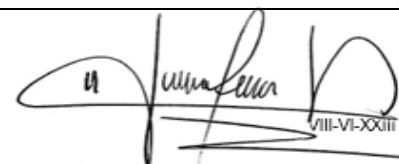
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA		OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		°		Contratación								
		& CONTRATACIÓN DIRECTA										
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Certificado de no planta de cargos	PDF	Contratación								
		° Documento de Identidad	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Libreta militar	PDF	Contratación								
		° Certificados académicos	PDF	Contratación								
		° Tarjeta o matrícula profesional	PDF	Contratación								
		° Certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional	PDF	Contratación								
		° Hoja de vida de la función pública	PDF	Contratación								
		° Certificados de experiencia laboral	PDF	Contratación								
		° Declaración bienes y rentas	PDF	Contratación								
		° Certificado de afiliación a seguridad social y pensión	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República	PDF	Contratación								

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:

CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La Nación	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Examen pre-ocupacional	PDF	Contratación								
		° Constancia inscripción SECOP II	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado afiliación ARL	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		° & SUBASTA INVERSA		Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Análisis del sector económico y de los oferentes	PDF	Contratación								
		° Estudio de mercado	HTML/PDF	Contratación								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Ficha técnica	PDF	Contratación								
		° Matriz de riesgos	EXCEL	Contratación								
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF	Contratación								
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PDF	Contratación								
		° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF	Contratación								
		° Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PDF	Contratación								
		° Acta de audiencia de subasta inversa	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de adjudicación	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de declaración de desierto	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Acta de aprobación de la garantía	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								
		° Otrosí o modificaciones al contrato	PDF	Contratación								
		° Informe de supervisión	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								

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

<b>CÓD OFICINA</b>	<b>1010</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General</b>	
--------------------	-------------	---	--

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1010-11	CONTRATOS	° & CONCURSO DE MERITOS		Contratación	3	17			X	X		
1010.11.4	Contratos de consultoría	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF	Contratación								
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación								
		° Aviso de convocatoria	PDF	Contratación								
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Expresiones de interés para precalificación	PDF	Contratación								
		° Informe de precalificación	PDF	Contratación								
		° Observaciones al informe de precalificación	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones al informe de precalificación	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo conformación de precalificados	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de resolución recurso de reposición	PDF	Contratación								
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación								
		° Resolución de apertura	PDF	Contratación								
		° Invitación a presentar propuestas (SECOPI II)	PDF	Contratación								
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos	PDF	Contratación								
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Presentación de ofertas	PDF	Contratación								
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOPI II	PDF	Contratación								
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación								
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Resolución de adjudicación	PDF	Contratación								
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								

**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total

**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital

**S:** Selección

**P:** Papel

**EL:** Electrónico

**X:** Señala la disposición final

FIRMAS:



**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
Secretario General

*Sandra Milena Mesa*

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
Coordinador Gestión Documental

NOMBRES:

CARGOS:

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales ° Minuta del contrato ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual ° Constancia de aprobación garantía SECOP II ° Acta de inicio ° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA ° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal ° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes) ° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes) ° Resumen publicación en SECOP II ° Acta de recibo ° Acta de terminación ° Acta de liquidación ° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								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
1010-11	CONTRATOS	°		Contratación	3	17	X		X			Los Contratos de interventoría, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. SALCEDO RINCÓN, Javier Gustavo. La eficiencia y eficacia en el contrato de interventoría. Editorial Universidad Javeriana. Bogotá: 2011. Pág. 11.
1010.11.5	Contratos de interventoría	& CONCURSO DE MERITOS ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ° Estudio previo ° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación ° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador ° Aviso de convocatoria ° Proyecto de pliego de condiciones ° Expresiones de interés para precalificación ° Informe de precalificación ° Observaciones al informe de precalificación ° Respuestas a las observaciones al informe de precalificación ° Acto administrativo conformación de precalificados ° Acto administrativo de resolución recurso de reposición ° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones ° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones ° Acta de visita a la obra ° Resolución de apertura ° Invitación a presentar propuestas (SECOP II) ° Pliego de condiciones definitivo ° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo ° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo ° Adendas ° Presentación de ofertas ° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II ° Informe de verificación o evaluación ° Observaciones informe de verificación o evaluación ° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación ° Actualización informe de verificación y/o evaluación ° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta ° Resolución de adjudicación ° Resolución de declaratoria desierta ° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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, 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).  NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.  Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. 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

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:  
CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  <b>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</b> ° 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.  <b>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</b> ° 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"  <b>PROCEDIMIENTO</b> GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		°		Contratación								
		& CONTRATACIÓN DIRECTA		Contratación								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Certificado de no planta de cargos	PDF	Contratación								
		° Documento de Identidad	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Libreta militar	PDF	Contratación								
		° Título de acuerdo al perfil	PDF	Contratación								
		° Certificados académicos	PDF	Contratación								
		° Tarjeta o matrícula profesional	PDF	Contratación								
		° Certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional	PDF	Contratación								
		° Hoja de vida de la función pública	PDF	Contratación								
		° Certificados de experiencia laboral	PDF	Contratación								
		° Declaración bienes y rentas	PDF	Contratación								
		° Certificado de afiliación a seguridad social y pensión	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República	PDF	Contratación								

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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



CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La Nación	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Examen pre-ocupacional	PDF	Contratación								
		° Constancia inscripción SECOP II	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado afiliación ARL	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
1010-11	CONTRATOS	° & LICITACIÓN PÚBLICA		Contratación	3	17	X		X			Los Contratos de obra, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles". Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. AGN, BANTER [En línea - 2022].
1010.11.6	Contratos de obra	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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").
		° Estudio previo	PDF	Contratación								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.
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF	Contratación								NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación								Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de
		° Aviso de convocatoria	PDF	Contratación								
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF	Contratación								
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación								
		° Resolución de apertura	PDF	Contratación								
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos	PDF	Contratación								
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Presentación de ofertas	PDF	Contratación								
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF	Contratación								
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación								
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Resolución de adjudicación	PDF	Contratación								
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF	Contratación								<p>archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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"> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> <li>° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</li> <li>° 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.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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"</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios</li> <li>GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP</li> </ul>
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Constancia selección de la interventoría	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		°		Contratación								
		<b>&amp; MÍNIMA CUANTÍA</b>										
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Documento de Identidad	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								

**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓD OFICINA		OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
1010					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación								
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación								
		° Observaciones a la publicación (SECOP II)	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones de la invitación	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación								
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Contrato o aceptación de la oferta	PDF	Contratación								
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		°		Contratación								
		<b>&amp; SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b>										
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF	Contratación								
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación								
		° Aviso de convocatoria	PDF	Contratación								
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF	Contratación								
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación								
		° Resolución de apertura	PDF	Contratación								
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Presentación de ofertas	PDF	Contratación								
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF	Contratación								
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación								
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF	Contratación								

**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:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
Coordinador Gestión Documental

NOMBRES:  
CARGOS:

Medellín, 20 de junio de 2023  
CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Resolución de adjudicación	PDF	Contratación								
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		°		Contratación								
		& CONTRATACIÓN DIRECTA										
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Certificado de no planta de cargos	PDF	Contratación								
		° Documento de Identidad	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Libreta militar	PDF	Contratación								
		° Certificados académicos	PDF	Contratación								
		° Tarjeta o matrícula profesional	PDF	Contratación								
		° Certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional	PDF	Contratación								
		° Hoja de vida de la función pública	PDF	Contratación								
		° Certificados de experiencia laboral	PDF	Contratación								
		° Declaración bienes y rentas	PDF	Contratación								
		° Certificado de afiliación a seguridad social y pensión	PDF	Contratación								

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

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La Nación	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Examen pre-ocupacional	PDF	Contratación								
		° Constancia inscripción SECOP II	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado afiliación ARL	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		° & SUBASTA INVERSA		Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Análisis del sector económico y de los oferentes	PDF	Contratación								
		° Estudio de mercado	HTML/PDF	Contratación								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Ficha técnica	PDF	Contratación								
		° Matriz de riesgos	EXCEL	Contratación								
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF	Contratación								
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PDF	Contratación								
		° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF	Contratación								
		° Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PDF	Contratación								
		° Acta de audiencia de subasta inversa	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de adjudicación	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de declaración de desierto	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Acta de aprobación de la garantía	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								

**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Otrosí o modificaciones al contrato	PDF	Contratación								
		° Informe de supervisión	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
1010-11	CONTRATOS	°		Contratación	3	17			X	X		Los Contratos de prestación de servicios, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública". Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. AGN, BANTER [En línea - 2022].
1010.11.7	Contratos de prestación de servicios	& CONCURSO DE MERITOS										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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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".
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF	Contratación								
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación								
		° Aviso de convocatoria	PDF	Contratación								
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Expresiones de interés para precalificación	PDF	Contratación								
		° Informe de precalificación	PDF	Contratación								
		° Observaciones al informe de precalificación	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones al informe de precalificación	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo conformación de precalificados	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de resolución recurso de reposición	PDF	Contratación								
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación								
		° Resolución de apertura	PDF	Contratación								
		° Invitación a presentar propuestas (SECOP II)	PDF	Contratación								
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos	PDF	Contratación								
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Presentación de ofertas	PDF	Contratación								
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF	Contratación								
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación								
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Resolución de adjudicación	PDF	Contratación								
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF	Contratación								

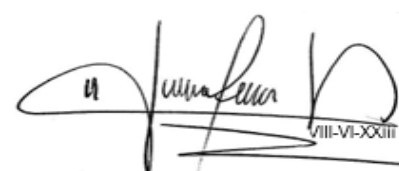
**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								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°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"  PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		° & LICITACIÓN PÚBLICA		Contratación								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF	Contratación								
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación								
		° Aviso de convocatoria	PDF	Contratación								
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF	Contratación								
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación								
		° Resolución de apertura	PDF	Contratación								
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos	PDF	Contratación								
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Presentación de ofertas	PDF	Contratación								
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF	Contratación								
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación								
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Resolución de adjudicación	PDF	Contratación								
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF	Contratación								

**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

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Constancia selección de la interventoría	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		°		Contratación								
		<b>&amp; MÍNIMA CUANTÍA</b>										
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Documento de Identidad	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								

**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación								
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación								
		° Observaciones a la publicación (SECOP II)	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones de la invitación	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación								
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Contrato o aceptación de la oferta	PDF	Contratación								
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		°		Contratación								
		& SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA										
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF	Contratación								
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación								
		° Aviso de convocatoria	PDF	Contratación								
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF	Contratación								
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación								
		° Resolución de apertura	PDF	Contratación								
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Presentación de ofertas	PDF	Contratación								
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF	Contratación								
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación								
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Resolución de adjudicación	PDF	Contratación								

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

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

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA		OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		°		Contratación								
		<b>&amp; CONTRATACIÓN DIRECTA</b>										
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Certificado de no planta de cargos	PDF	Contratación								
		° Documento de Identidad	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Libreta militar	PDF	Contratación								
		° Título de acuerdo al perfil	PDF	Contratación								
		° Certificados académicos	PDF	Contratación								
		° Tarjeta o matrícula profesional	PDF	Contratación								
		° Certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional	PDF	Contratación								
		° Hoja de vida de la función pública	PDF	Contratación								
		° Certificados de experiencia laboral	PDF	Contratación								
		° Declaración bienes y rentas	PDF	Contratación								
		° Certificado de afiliación a seguridad social y pensión	PDF	Contratación								

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

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La Nación	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Examen pre-ocupacional	PDF	Contratación								
		° Constancia inscripción SECOP II	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado afiliación ARL	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		° & SUBASTA INVERSA		Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Análisis del sector económico y de los oferentes	PDF	Contratación								
		° Estudio de mercado	HTML/PDF	Contratación								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Ficha técnica	PDF	Contratación								
		° Matriz de riesgos	EXCEL	Contratación								
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF	Contratación								
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PDF	Contratación								
		° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF	Contratación								
		° Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PDF	Contratación								
		° Acta de audiencia de subasta inversa	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de adjudicación	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de declaración de desierto	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Acta de aprobación de la garantía	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								

**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

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Otrosí o modificaciones al contrato	PDF	Contratación								
		° Informe de supervisión	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
1010-11	CONTRATOS	° & LICITACIÓN PÚBLICA		Contratación	3	17			X	X		Los Contratos de seguros, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración". AGN, BANTER [En línea - 2022].
1010.11.8	Contratos de seguro	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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".
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF	Contratación								
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación								
		° Aviso de convocatoria	PDF	Contratación								
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF	Contratación								
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación								
		° Resolución de apertura	PDF	Contratación								
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos	PDF	Contratación								
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Presentación de ofertas	PDF	Contratación								
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF	Contratación								
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación								
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Resolución de adjudicación	PDF	Contratación								
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Constancia selección de la interventoría	PDF	Contratación								

**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:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
Coordinador Gestión Documental

NOMBRES:  
CARGOS:

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
<b>OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General</b>												
	<b>1010</b>											
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								<p>° 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.</p> <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, 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> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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> <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>
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		& MÍNIMA CUANTÍA		Contratación								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Documento de Identidad	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación								
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación								
		° Observaciones a la publicación (SECOP II)	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones de la invitación	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación								
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Contrato o aceptación de la oferta	PDF	Contratación								
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								

**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

CARGOS:

Secretario General

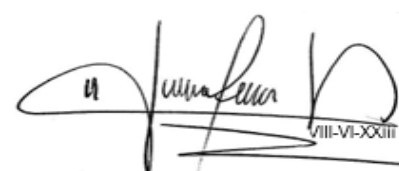
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		°		Contratación								
		& SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA										
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF	Contratación								
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación								
		° Aviso de convocatoria	PDF	Contratación								
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF	Contratación								
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación								
		° Resolución de apertura	PDF	Contratación								
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Presentación de ofertas	PDF	Contratación								
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF	Contratación								
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación								
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Resolución de adjudicación	PDF	Contratación								
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								

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

FIRMAS:



**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

NOMBRES:  
 CARGOS:

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		° & SUBASTA INVERSA		Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Análisis del sector económico y de los oferentes	PDF	Contratación								
		° Estudio de mercado	HTML/PDF	Contratación								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Ficha técnica	PDF	Contratación								
		° Matriz de riesgos	EXCEL	Contratación								
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF	Contratación								
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PDF	Contratación								
		° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF	Contratación								
		° Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PDF	Contratación								
		° Acta de audiencia de subasta inversa	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de adjudicación	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de declaración de desierto	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Acta de aprobación de la garantía	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								
		° Otrosí o modificaciones al contrato	PDF	Contratación								
		° Informe de supervisión	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
1010-11	CONTRATOS	° & LICITACIÓN PÚBLICA		Contratación	3	17			X	X		Los Contratos de suministros, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de
1010.11.9	Contratos de suministros	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								

**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
Coordinador Gestión Documental

NOMBRES:  
CARGOS:

Medellín, 20 de junio de 2023  
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF	Contratación								una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios". Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. AGN, BANTER [En línea - 2022].
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación								<p>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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 solo aquellos contratos que hayan sido de mayor cuantía</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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>° 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.</p> <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, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por</p>
		° Aviso de convocatoria	PDF	Contratación								
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF	Contratación								
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación								
		° Resolución de apertura	PDF	Contratación								
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos	PDF	Contratación								
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Presentación de ofertas	PDF	Contratación								
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF	Contratación								
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación								
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Resolución de adjudicación	PDF	Contratación								
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Constancia selección de la interventoría	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								

**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:



**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
Coordinador Gestión Documental

NOMBRES:

CARGOS:

Medellín, 20 de junio de 2023  
CIUDAD Y FECHA



CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								<p>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> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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> <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>
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		°		Contratación								
		<b>&amp; MÍNIMA CUANTÍA</b>										
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Documento de Identidad	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación								
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación								
		° Observaciones a la publicación (SECOP II)	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones de la invitación	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación								
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Contrato o aceptación de la oferta	PDF	Contratación								
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								

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:  
CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		°		Contratación								
		& COMPRAS POR GRANDES SUPERFICIES A TRAVES DE LA (TVEC)										
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		°		Contratación								
		& SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA										
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF	Contratación								
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación								
		° Aviso de convocatoria	PDF	Contratación								
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF	Contratación								
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación								
		° Resolución de apertura	PDF	Contratación								
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Presentación de ofertas	PDF	Contratación								
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF	Contratación								
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación								
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Resolución de adjudicación	PDF	Contratación								
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								

**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

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		°		Contratación								
		& CONTRATACIÓN DIRECTA										
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Certificado de no planta de cargos	PDF	Contratación								
		° Documento de Identidad	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Libreta militar	PDF	Contratación								
		° Certificados académicos	PDF	Contratación								
		° Tarjeta o matricula profesional	PDF	Contratación								
		° Certificado de vigencia de la tarjeta o matricula profesional	PDF	Contratación								
		° Hoja de vida de la función pública	PDF	Contratación								
		° Certificados de experiencia laboral	PDF	Contratación								
		° Declaración bienes y rentas	PDF	Contratación								
		° Certificado de afiliación a seguridad social y pensión	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La Nación	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Examen pre-ocupacional	PDF	Contratación								
		° Constancia inscripción SECOP II	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado afiliación ARL	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								

**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		° & SUBASTA INVERSA		Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Análisis del sector económico y de los oferentes	PDF	Contratación								
		° Estudio de mercado	HTML/PDF	Contratación								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Ficha técnica	PDF	Contratación								
		° Matriz de riesgos	EXCEL	Contratación								
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF	Contratación								
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PDF	Contratación								
		° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF	Contratación								
		° Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PDF	Contratación								
		° Acta de audiencia de subasta inversa	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de adjudicación	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de declaración de desierto	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Acta de aprobación de la garantía	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								
		° Otrosí o modificaciones al contrato	PDF	Contratación								
		° Informe de supervisión	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
1010-11	CONTRATOS	° & LICITACIÓN PÚBLICA		Contratación	3	17			X	X		<p>Los Contratos Interadministrativos, son la "subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes". CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de - COLOMBIA, Facultad de Derecho. Pág. 50. AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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</p>
1010.11.10	Contratos Interadministrativos	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF	Contratación								
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación								
		° Aviso de convocatoria	PDF	Contratación								
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF	Contratación								
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación								
		° Resolución de apertura	PDF	Contratación								
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos	PDF	Contratación								
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Presentación de ofertas	PDF	Contratación								

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

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF	Contratación								<p>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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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"> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> <li>° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</li> <li>° 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.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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"</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios</li> <li>GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP</li> </ul>
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación								
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Resolución de adjudicación	PDF	Contratación								
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Constancia selección de la interventoría	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		°		Contratación								
		<b>&amp; MÍNIMA CUANTÍA</b>										
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Documento de Identidad	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:  
CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación								
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación								
		° Observaciones a la publicación (SECOP II)	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones de la invitación	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación								
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Contrato o aceptación de la oferta	PDF	Contratación								
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		°		Contratación								
		& SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA										
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF	Contratación								
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF	Contratación								
		° Aviso de convocatoria	PDF	Contratación								
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF	Contratación								
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Acta de visita a la obra	PDF	Contratación								
		° Resolución de apertura	PDF	Contratación								

**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Presentación de ofertas	PDF	Contratación								
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF	Contratación								
		° Informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF	Contratación								
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF	Contratación								
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Resolución de adjudicación	PDF	Contratación								
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF	Contratación								
		° Propuesta seleccionada	PDF	Contratación								
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								
		° Libreta militar representante legal	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Acta de recibo	PDF	Contratación								
		° Acta de terminación	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		°		Contratación								
		& CONTRATACIÓN DIRECTA										
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								

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

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
		° Certificado de no planta de cargos	PDF	Contratación								
		° Documento de Identidad	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Libreta militar	PDF	Contratación								
		° Certificados académicos	PDF	Contratación								
		° Tarjeta o matrícula profesional	PDF	Contratación								
		° Certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional	PDF	Contratación								
		° Hoja de vida de la función pública	PDF	Contratación								
		° Certificados de experiencia laboral	PDF	Contratación								
		° Declaración bienes y rentas	PDF	Contratación								
		° Certificado de afiliación a seguridad social y pensión	PDF	Contratación								
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La Nación	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Examen pre-ocupacional	PDF	Contratación								
		° Constancia inscripción SECOP II	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF	Contratación								
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado afiliación ARL	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								
		° & SUBASTA INVERSA		Contratación								
		° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Análisis del sector económico y de los oferentes	PDF	Contratación								
		° Estudio de mercado	HTML/PDF	Contratación								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación								
		° Ficha técnica	PDF	Contratación								
		° Matriz de riesgos	EXCEL	Contratación								
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF	Contratación								
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF	Contratación								
		° Adendas	PDF	Contratación								
		° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PDF	Contratación								

**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

CARGOS:

Secretario General

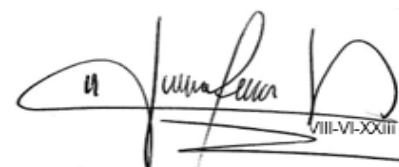
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
CIUDAD Y FECHA



CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
		° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF	Contratación								
		° Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF	Contratación								
		° Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PDF	Contratación								
		° Acta de audiencia de subasta inversa	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de adjudicación	PDF	Contratación								
		° Acto administrativo de declaración de desierto	PDF	Contratación								
		° Minuta del contrato	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Acta de aprobación de la garantía	PDF	Contratación								
		° Acta de inicio	PDF	Contratación								
		° Otrosí o modificaciones al contrato	PDF	Contratación								
		° Informe de supervisión	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
1010-12	CONVENIOS	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación	3	17	X	X				Los Convenios de cooperación especial, son la "subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica". Artículo 6 del Decreto 393 de 1991. AGN. BANTER [En línea]
1010.12.1	Convenios de cooperación especial	° Estudio previo	PDF	Contratación								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 1993, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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").
		° Acta de posesión representante entidad pública	PDF	Contratación								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.
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementese los "Planes de Conservación respectivos")
		° Formato autorización consulta y descarga de certificados RL y PJ	PDF	Contratación								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
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								
		° Minuta convenio	PDF	Contratación								
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:  
 CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
					1010-12	CONVENIOS	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación	3	17	
1010.12.2	Convenios de cooperación internacional	° Acta de posesión representante entidad pública	PDF	Contratación								Los Convenios de cooperación internacional, son la "subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales". CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de - COLOMBIA, Facultad de Derecho. Pág. 51. AGN, BANTER [En línea - 2022].  Teniendo en cuenta que la serie documental - Convenios de cooperación internacional - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.  Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 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)

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:

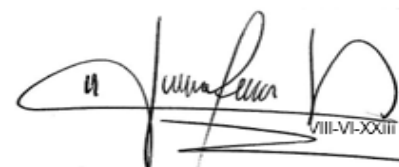
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA		OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												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	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación	3	17	X		X			Los Convenios de cooperación nacional, son la "subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente". CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de - COLOMBIA, Facultad de Derecho. Pág. 53. AGN, BANTER [En línea - 2022].  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 1993, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.  Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° 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.
1010.12.3	Convenios de cooperación nacional	° Estudio previo	PDF	Contratación								
		° Acta de posesión representante entidad pública	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Formato autorización consulta y descarga de certificados RL y PJ	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								
		° Minuta convenio	PDF	Contratación								
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								

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:

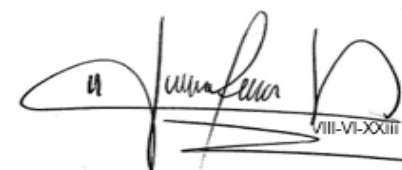
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S			
												° 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	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación	3	17				X	X	Los Convenios específicos, acuerdo cuyo objeto primordial sea el de ejecutar, implementar, desarrollar, etc. una acción o actividad concreta, precisa y determinada. Implicarán la asunción de obligaciones de hacer y/o económicas en forma directa.	
1010.12.4	Convenios específicos	° Estudio previo	PDF	Contratación								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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 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.  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.  NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.  Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los 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	
		° Acta de posesión representante entidad pública	PDF	Contratación									
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación									
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación									
		° Formato autorización consulta y descarga de certificados RL y PJ	PDF	Contratación									
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación									
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación									
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación									
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF	Contratación									
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación									
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación									
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación									
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación									
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación									
		° Minuta convenio	PDF	Contratación									
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF	Contratación									
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación									
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación									
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación									
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación									
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación									
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación									

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
					<p>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                      ° Circular N°001 del 2020 "Procedimiento de convenios"</p>							
1010-12	CONVENIOS	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación	3	17				X	X	<p>Los Convenios Interadministrativos, son la subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Fuente: CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de - COLOMBIA, Facultad de Derecho. Pág. 50.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementese los "Planes de Conservación respectivos")</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</p>
1010.12.5	Convenios Interadministrativos	° Acta de posesión representante entidad pública	PDF	Contratación								
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								
		° Formato autorización consulta y descarga de certificados RL y PJ	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								
		° Minuta convenio	PDF	Contratación								
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								

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:

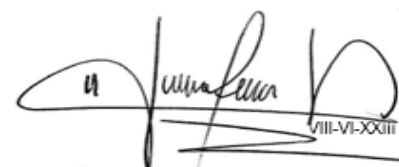
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
**CIUDAD Y FECHA**

CÓD OFICINA		OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												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.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°001 del 2020 "Procedimiento de convenios"
1010-12	CONVENIOS	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación	3	17				X	X	Los Convenios interinstitucionales, son la "subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas". CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de - COLOMBIA, Facultad de Derecho. Pág. 51. AGN - BANTER [En línea 2022]
1010.12.6	Convenios interinstitucionales	° Estudio previo	PDF	Contratación								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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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".
		° Acta de posesión representante entidad pública	PDF	Contratación								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.
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								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.
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.
		° Formato autorización consulta y descarga de certificados RL y PJ	PDF	Contratación								Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF	Contratación								
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								
		° Minuta convenio	PDF	Contratación								
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								

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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	<b>1010</b>	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
1010-12	CONVENIOS	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Contratación	3	17				X	X	retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"
1010.12.7	Convenios marco	° Estudio previo	PDF	Contratación								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.
		° Acta de posesión representante entidad pública	PDF	Contratación								REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF	Contratación								° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 355.
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF	Contratación								° 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.
		° Formato autorización consulta y descarga de certificados RL y PJ	PDF	Contratación								REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF	Contratación								° Circular N°001 del 2020 "Procedimiento de convenios"
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF	Contratación								Los Convenio marco, son documentos en los que las partes manifiestan su voluntad de cooperar y establecen las condiciones, acuerdos y parámetros, mediante los cuales se regirán futuras negociaciones. Las actividades más comunes realizadas por la IU Digital a través de este documento son los intercambios de docentes, estudiantes y publicaciones, apoyo y elaboración conjunta investigaciones, practicas académicas, préstamo de escenarios, y entre otras acciones de proyección social, como componente de la extensión Universitaria. La ejecución de estas se da a través de la suscripción de convenios específicos.
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF	Contratación								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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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".
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica	PDF	Contratación								Una vez finalice el tiempo total de retención, conservar únicamente los convenios que estén relacionados con asuntos internacionales
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF	Contratación								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.
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF	Contratación								Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF	Contratación								
		° Documento de identidad representante legal	PDF	Contratación								
		° Minuta convenio	PDF	Contratación								
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF	Contratación								
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF	Contratación								
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF	Contratación								
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF	Contratación								
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF	Contratación								
		° Acta de liquidación	PDF	Contratación								
		° Acta de cierre del expediente	PDF	Contratación								

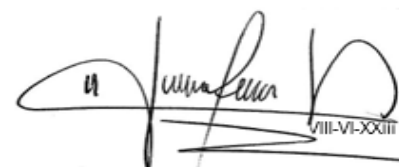
**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

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

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

FIRMAS:



**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
					<p>respectivos")</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"> <li>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 355.</li> <li>° 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.</li> <li>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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"</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>IT-P-02 Procedimiento para la realización de actividades de cooperación</p>							
1010-17	INFORMES	° Solicitud de información	EL   PDF		3	7	X					los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022].
1010.17.1	Informes a entes de control	° Informe a ente de control	EL   PDF									<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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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"> <li>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ° COLOMBIA, Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.</li> <li>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.</li> <li>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015)</li> </ul>

**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												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	° Informe de gestión	PDF		3	7	X					los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas.  Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.  Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión" ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS  PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1010-18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	° Banco Terminológico de series y subseries documentales	EL   EXCEL	Gestión Documental	3	7	X					Los Bancos terminológicos de series y subseries documentales, es el "instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022].  Teniendo en cuenta que la serie documental - Bancos terminológicos de series y subseries
1010.17.4	Informes de gestión de la dependencia											

**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:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
					<p>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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca 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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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          ° 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          ° 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	° Cuadro de clasificación documental	EL   EXCEL	Gestión Documental	3	7	X					<p>El Cuadro de clasificación documental, "Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries". Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22. AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca 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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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          ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto reglamentario 934 de 2003 "por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Emprender FE".</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:  
 CARGOS:

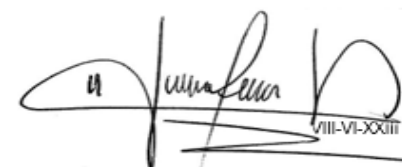
**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA		OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												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"  PROCEDIMIENTO GD-P-02 Procedimiento Organización y transferencias documentales. GD-P-04 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión
1010-18 1010.18.3	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios documentales	° Inventario documental	EL   EXCEL	Gestión Documental	2	3	X					Los Inventarios documentales, es el "Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central". AGN, BANTER [En línea - 2022].  Teniendo en cuenta que la serie documental - Inventarios documentales - posee valores primarios como el - 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 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 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.  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"  PROCEDIMIENTO GD-P-04 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión
1010-18 1010.18.4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Modelo de requisitos para implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	° Modelo de requisitos para implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	EL   EXCEL	Gestión Documental	3	7	X					Los Modelo de requisitos para implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ, es un instrumento archivístico en el cual se definen las condiciones, caracterizaciones y requisitos mínimos que deben cumplir los sistemas de información para la gestión de documentos electrónicos de archivo en ambientes digitales, con el fin de garantizar su preservación, eficiencia, autenticidad, integridad, calidad, disponibilidad y acceso por el tiempo que sea necesario.  Teniendo en cuenta que la serie documental - Modelo de requisitos para implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que estos deben retenerse mínimamente 5 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo

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:

CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
					<p>Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento.</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 conservar los que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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          ° 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, 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          ° 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	° Plan Institucional de Archivos – PINAR	EL   PDF	Gestión Documental	2	3	X					Los Planes institucionales de archivo, es el "Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. - COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9. AGN, BANTER [En línea - 2022].
1010.18.5	Planes institucionales de archivo	° Acto administrativo de aprobación	PDF	Gestión Documental								<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 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 conservar los que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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          ° 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>

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:  
 CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S			
1010-18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	° Programas de gestión documental – PGD	EL   PDF	Gestión Documental	2	3	X						° 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.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° 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"
1010.18.6	Programas de gestión documental	° Acto administrativo de aprobación	PDF	Gestión Documental									Los Programas de gestión documental, es el "instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos". AGN, BANTER [En línea - 2022].  Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas de gestión documental - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 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 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 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

**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

CÓD OFICINA		OFICINA PRODUCTORA:		Secretaría General									
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S			
1010-18 1010.18.7	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de control de acceso	° Tabla de control de acceso	EL   EXCEL	Gestión Documental	2	3	X						<p>Las Tablas de control de acceso, es el "Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción". AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <p>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 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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"> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> <li>° Norma ISO 15489. Información y documentación – Gestión de documentos</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental"</li> </ul>
1010-18 1010.18.8	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de retención documental	° Tablas de retención documental ° Acto administrativo de aprobación ° Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación ° Concepto técnico ° Acta de mesa de trabajo ° Acta de Precomité Evaluador de documentos ° Acta Comité Evaluador de documentos ° Certificado convalidación de TRD ° Metodología de implementación ° Registro de publicación en web ° Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	EL   PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	Gestión Documental Gestión Documental Gestión Documental Gestión Documental Gestión Documental Gestión Documental Gestión Documental Gestión Documental Gestión Documental	3 7 3 7 3 7 3 7 3 7	X X X X X X X X X					<p>Las Tablas de retención documental, es la "Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad". AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca 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 (impleméntese los</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:  
 CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA		OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												<p>“Planes de Conservación respectivos”)</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"> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental"</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GD-P-02 Procedimiento Organización y transferencias documentales.</li> <li>GD-P-04 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión</li> </ul>
1010-19	INSTRUMENTOS DE CONTROL	° Registro de control de distribución de mensajería	EL   PAPEL	Gestión Documental	2	3			X			<p>Los Registros de control de distribución de mensajería son los registros que evidencian la entrega y distribución de documentos y elementos de la Institución hacia diferentes actores externos e internos a través de servicio de mensajería.</p> <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 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. 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"> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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"</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GD-P-01 Procedimiento para la producción y gestión del trámite</li> </ul>
1010-20	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	° Esquema de Publicación de la Información	EL   EXCEL	Gestión Documental	2	3	X					<p>El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3- de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma. Información tomada de la Ley 1712 de 2014.</p>
1010.20.1	Esquema de publicación de la información	° Acto administrativo de aprobación	EL   PDF	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

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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
					<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 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 los "Planes de Conservación respectivos")</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          ° 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          ° 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	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	° Índice de la Información Reservada y Clasificada	EL   EXCEL	Gestión Documental	2	3	X					El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada. Información tomada de la Ley 1712 de 2014.
1010.20.2	Índice de la información reservada y clasificada	° Acto administrativo de aprobación	EL   PDF	Gestión Documental								<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 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 los "Planes de Conservación respectivos")</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>

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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



CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	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.</p> <p>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"</p>
1010-20	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	° Registros de Activos de Información	EL   EXCEL	Gestión Documental	2	3	X					El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que la IUdigital genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en el ejercicio de sus funciones. Información tomada de la Ley 1712 de 2014.
1010.20.3	Registros de activos de información	° Acto administrativo de aprobación	EL   PDF	Gestión Documental								<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 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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 ° 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 ° 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  (en blanco)	° Comunicación con petición, queja, reclamo, sugerencia, felicitación, denuncia o reconocimiento ° Comunicación con respuesta ° Confirmación de recibido	P/EL   PDF	Gestión Jurídica	3	7			X	X	<p>La serie documental PQRSFD es el registro documental mediante el cual la IUdigital recibe y da respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, felicitaciones, denuncias o inquietudes que tienen los usuarios tanto internos, como externos, frente a la operación misional de la Institución y los servicios que brinda a los ciudadanos en general.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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</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:  
CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												<p>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> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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            ° 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            GT-P-17 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información.</p>
1010-28	PLANES	° Plan de conservación documental	EL   PDF	Gestión Documental	3	7	X					Los Planes de conservación documental, "es el documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo". Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. AGN, BANTER [En línea - 2022].
1010.28.8	Planes de Conservación Documental	° Acto administrativo de aprobación	PDF	Gestión Documental								Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de conservación documental - posee

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:  
 CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA		OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												<p>valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año 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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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            ° 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	° Plan de preservación digital a largo plazo	EL   PDF	Gestión Documental	3	7	X					Los Planes de preservación digital a largo plazo, "es el documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo". Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. AGN, BANTER [En línea - 2022].
1010.28.14	Planes de preservación digital a largo plazo	° Acto administrativo de aprobación	PDF	Gestión Documental								<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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca 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 (impleméntese los</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:

CARGOS:

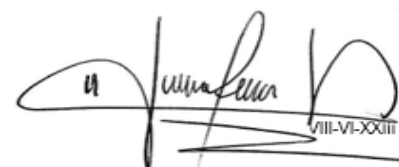
**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S			
												<p>“Planes de Conservación respectivos”)</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"> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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"</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GD-P-03 Procedimiento preservación a largo plazo</p>	
1010-29	PROCESOS	° Propuesta de Proceso de Elección de representantes	P/EL   PDF		3	7					X	X	Los Procesos de elección, están compuestos por los documentos reunidos en el proceso de elección de un Órgano Directivo o Colegiado, tales como Consejos, Rector, Directivas Académicas y los Representantes de: Estudiantes, Docentes, Egresados y el Sector Productivo.
1010.29.5	Procesos de elección	° Acuerdo Directivo apertura de convocatoria	PDF										<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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición de la sentencia o del fallo o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”.</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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”)</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de</p>
		° Cronograma	EXCEL										
		° Convocatoria	PDF										
		° Publicación convocatoria	PDF										
		° Hoja de vida	PDF										
		° Acta de verificación de requisitos	PDF										
		° Acta de elección del Comité Electoral	PDF										
		° Notificación de elección	PDF										
		° Acta de aceptación	PDF										
		° Evidencia cumplimiento de requisitos	PDF										
		° Acta de cierre de Convocatoria	PDF										

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:

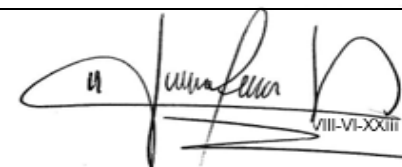
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA	1010	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												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, 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.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° 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	° Solicitud de registro de propiedad intelectual	EL   PDF	Gestión Jurídica	3	17	X					Los Procesos de propiedad intelectual, contienen los documentos reunidos durante el trámite de inscripción y registro ante una Entidad Certificadora, de un conocimiento, el resultado de una investigación, o un producto desarrollado por la Institución con fines de protección de derechos de autor o activos del conocimiento (Patentes- Marcas y Signos Distintivos- Diseño Industrial).  Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos de gestión de propiedad intelectual - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar las publicaciones, las cuales prescriben en 5 años, y debe sumarse un tiempo precaucional de 5 años más, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición de la sentencia o del fallo o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento").  Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que se debe tener en cuenta lo establecido en la Circular 003 de 2015 expedida por el AGN, la cual indica que las series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores deben conservarse en su totalidad. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, 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 23 de 1982, Derechos de Autor. ° COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA . Ley 1915 de 2018. Derechos de Autor y Derechos Conexos. ° ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 03 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°031 del 13 de noviembre de 2018. "Por medio del cual se aprueba los Lineamientos sobre la Propiedad Intelectual en la Institución Universitaria Digital de Antioquia (IU Digital)"
1010.29.6	Procesos de gestión de propiedad intelectual	° Sesión de derechos	PDF	Gestión Jurídica								
		° Pagos Anuales	PDF	Gestión Jurídica								
		° Registro de propiedad intelectual	PDF	Gestión Jurídica								
		° Resolución de Concesión	PDF	Gestión Jurídica								
		° Certificado de registro de marca	PDF	Gestión Jurídica								
		° Comprobante de pago	PDF	Gestión Jurídica								
1010-29	PROCESOS	° Queja o informe	EL   PDF	Gestión Jurídica	3	7					X	Los Procesos disciplinarios, están compuestos por los documentos generados durante la investigación de la ocurrencia de conductas disciplinables, incumplimiento del reglamento estudiantil o docente, el desacato de los principios de la función publica y/o el incumplimiento del las funciones asignadas por parte de los funcionarios públicos de la IU Digital, en
1010.29.8	Procesos Disciplinarios	° Auto inhibitorio	PDF	Gestión Jurídica								
		° Auto de apertura	PDF	Gestión Jurídica								
		° Citación de notificación	PDF	Gestión Jurídica								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:  
 CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S			
	1010			<b>OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General</b>									
		<ul style="list-style-type: none"> <li>° Edicto</li> <li>° Práctica de pruebas ordenadas</li> <li>° Recursos de apelación</li> <li>° Auto de investigación</li> <li>° Auto de prórroga</li> <li>° Auto de pliego de cargos</li> <li>° Auto de archivo</li> <li>° Defensor de oficio</li> <li>° Auto de pruebas</li> <li>° Recurso</li> <li>° Alegatos de conclusión</li> <li>° Fallo de primera instancia</li> <li>° Recurso proceso disciplinario</li> <li>° Fallo de segunda instancia</li> <li>° Antecedentes disciplinarios</li> <li>° Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> </ul>								<p>conformidad con la normatividad y reglamentación interna y externa vigente.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos disciplinarios - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que tienen un tiempo mínimo de (10) años en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición del 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 (implementétese los "Planes de Conservación respectivos")</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><b>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</b>            ° 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><b>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</b>            ° Acuerdo Directivo N°004 del 12 de junio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto Profesorial de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital."</p> <p><b>PROCEDIMIENTO</b>            GJ-P-02 Gestión de asesoría jurídica.            GJ-P-03 Trámite proceso disciplinario.            GJ-P-04 Trámite Disciplinario Verbal.</p>	
1010-29	PROCESOS	° Queja o informe	EL   PDF	Gestión Jurídica	3	7						X	Los Procesos jurídicos, es la "Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. FERNÁNDEZ, Iván. Manual de Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo. Pág. 128. AGN, BANTER [En línea - 2022].
1010.29.9	Procesos jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Auto inhibitorio</li> <li>° Auto de apertura</li> <li>° Citación de notificación</li> <li>° Edicto</li> <li>° Práctica de pruebas ordenadas</li> <li>° Recursos de apelación</li> <li>° Auto de investigación</li> <li>° Auto de prórroga</li> <li>° Auto de pliego de cargos</li> <li>° Auto de archivo</li> <li>° Defensor de oficio</li> <li>° Auto de pruebas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Jurídica</li> </ul>							<p>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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición del 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>		

**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S			
		° Recurso ° Alegatos de conclusión ° Fallo de primera instancia ° Recurso proceso contencioso administrativo ° Fallo de segunda instancia ° Antecedentes disciplinarios ° Resolución	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	Gestión Jurídica Gestión Jurídica Gestión Jurídica Gestión Jurídica Gestión Jurídica Gestión Jurídica								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.  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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los que hayan 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, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"  PROCEDIMIENTO GJ-P-02 Gestión de asesoría jurídica. GJ-P-03 Trámite proceso disciplinario	
1010-30	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DECLARADOS DESIERTOS  (en blanco)	° Solicitud del trámite contractual ° Comunicación del CDP ° Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar ° Propuestas no seleccionadas ° Acta de cierre del proceso ° Resolución de declaratoria desierta	P/EL   PDF PDF PDF PDF PDF	Contratación Contratación Contratación Contratación Contratación	3	17		X					Los Procesos de contratación declarados desiertos, "son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. AGN, BANTER [En línea - 2022].  Teniendo en cuenta que la serie documental - PROCESOS DE CONTRATACIÓN DECLARADOS DESIERTOS - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - Contable - y que Su tiempo de retención será mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55), por lo tanto, este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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  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 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Decreto 1510 de

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:  
 CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA	<b>1010</b>	OFICINA PRODUCTORA: <b>Secretaría General</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												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.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°01 del 8 de junio de 2018. "Por medio del cual se definen los Lineamientos Curriculares bajo los cuales se estructuran los programas académicos"

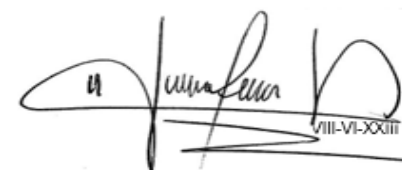
**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

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

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

FIRMAS:



**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

Sandra Milena Mesa

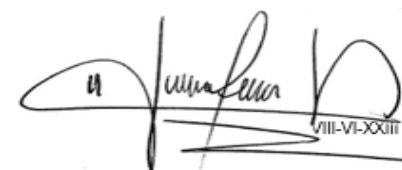
**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA



CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1020-2	ACTAS	° Acta de Comité	P/EL   PDF		3	7	X			X		<p>Las Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma de decisiones, disposiciones, aprobaciones, evaluaciones, definición de criterios, seguimientos y planes relacionados con la orientación, implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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>
1020.2.14	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	° Registro de asistencia	PDF									
1020-2	ACTAS	° Acta de reunión	PDF		3	7			X			<p>Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren</p>
1020.2.24	Actas de reunión de Grupo Primario	° Registro de asistencia	PDF									

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												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.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."
1020-17	INFORMES	° Solicitud de información	PDF		3	7	X					los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022].  Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a entes de control - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.  Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian los principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas acciones implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buenas prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ° COLOMBIA, Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley"  PROCEDIMIENTO EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-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.
1020-17	INFORMES	° Informe de gestión	PDF		3	7	X					los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas.  Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central,

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:  
 CARGOS:

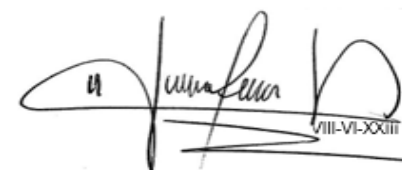
**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												<p>reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 los "Planes de Conservación respectivos")</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"> <li>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión"</li> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> <li>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p>
1020-17	INFORMES	* Informe de gestión	EL   PDF		3	7	X					<p>Los Informes de gestión Institucional, son documentos que tienen como fin consolidar un conjunto de datos e información que da cuenta del desarrollo de las actividades de las áreas, en cumplimiento de los objetivos y compromisos institucionales y constitucionales. Estos informes, recolectan evidencias de los logros obtenidos, y suministran detalles de los impactos alcanzados a través del ejercicio y el quehacer misional. Estos también reflejan el uso, destino y aprovechamiento de los diferentes recursos técnicos, materiales, humanos y financieros dispuestos para la administración de la Institución.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 los "Planes de Conservación respectivos")</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"> <li>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia.</li> <li>° 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</li> </ul>

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:

CARGOS:

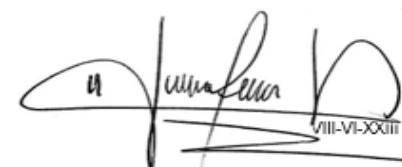
**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												Constitución Política y se dictan otras disposiciones." Rendición de cuentas ° 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" ° CONPES 3654 de 2010 Departamento Administrativo de la Función Pública ° CONPES 3785 de 2013 Política Nacional de eficiencia administrativa al Servicio del Ciudadano. ° 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 PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1020-17	INFORMES	° Comunicación oficial – oficio remitido a Contraloría de la República	EL   PDF		3	7	X					Los Informes de rendición de cuentas, "es la información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada" Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013. AGN, BANTER [En línea - 2022].  Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de rendición de cuenta fiscal - posee valores primarios como 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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.  Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos documentos 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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, 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.  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-02 Ejecución presupuestal. PI-P-09 Audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía.
1020-17	INFORMES	° Informe estadístico	EL   PDF		3	7	X					Los Informes estadísticos, son documentos mediante el cual se consolidan los datos cuantitativos referentes a la gestión, trámite y la medición de indicadores relacionados con el aprovechamiento de los recursos de la IUDigital de Antioquia en el ejercicio de su quehacer funcional y misional, y en concordancia con el cumplimiento de sus planes, metas y objetivos trasados. Estos son publicados y presentados en la página Web Institucional denominados como "Boletines Estadísticos"  Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes estadísticos - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, 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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.

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:

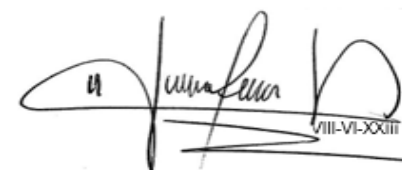
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA: <b>1020</b>			OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección de Planeación</b>									
												<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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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          ° 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          ° Circular N°007 del 2022 "Información estadística institucional"</p> <p>PROCEDIMIENTO          PI-P-16 Procedimiento para el cargue y recolección de información estadística.          PI-P-11 Procedimiento para la caracterización de grupos de valor.          PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p>
1020-17	INFORMES	° Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG	EL   PDF		3	7	X					<p>los Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control, son "informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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          ° 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> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS          ° Resolución Rectoral N°922 de 20 de abril de 2022, "Por medio del cual se adopta la Política de Participación Ciudadana en la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital, en el marco de la consolidación del Modelo Integrado de Planeación Gestión"</p> <p>PROCEDIMIENTO          PI-P-01 Procedimiento para la elaboración y control de documentos.</p>
		° Manual de procesos y procedimientos	EL   PDF		3	7	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:

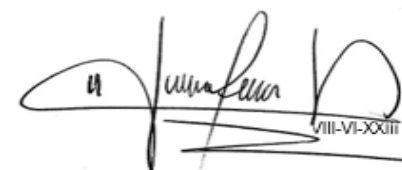
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA		OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Planeación										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1020-25	MANUALES	° Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos	PDF									<p>Los Manuales de procesos y procedimientos, es el "documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad. AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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 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.</p> <p>° 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.</p> <p>° 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.</p> <p>° 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.</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>
1020-28	PLANES	° Planes de Acción Institucional	EL   PDF		3	7	X					<p>Los Planes de Acción Institucional, "es el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: <a href="https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx">https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx</a>. AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <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 atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año 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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</p>
1020.25.2	Manuales de procesos y procedimientos											
		° Informe mensual del plan institucional	PDF									
		° Registro de publicación en web	PDF									

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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

CÓD OFICINA	1020	OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Planeación										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	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            ° 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> <p>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"</p> <p>PROCEDIMIENTO            PI-P-03 Procedimiento elaboración y seguimiento al Plan de Acción.</p>
1020-28	PLANES	° Plan anticorrupción y atención al ciudadano	EL   PDF		3	7	X					Los Planes de anticorrupción y atención al ciudadano, "es el documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. AGN, BANTER [En línea - 2022].
1020.28.7	Planes de anticorrupción y atención al ciudadano	° Acto administrativo de adopción ° Registro de publicación en web	PDF									<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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca 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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS            ° Resolución Rectoral N°199 de 30 de enero de 2020, "Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Institucion Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital para la vigencia fiscal del año 2020"</p> <p>PROCEDIMIENTO            PI-P-12 Procedimiento gestión del riesgo.</p>
		° Diagnóstico de necesidades	EL   PDF		3	7	X					Los Planes de Desarrollo Institucional, es el documento mediante el cual se establece los objetivos, metas, estrategias y acciones mediante las que la IU Digital de Antioquia orientará sus esfuerzos proyectados para su
		° Plan de Desarrollo Institucional	PDF									

**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1020-28	PLANES	° Acto administrativo de aprobación ° Informe de seguimiento	PDF									implementación durante un periodo determinado.  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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución.  Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que 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 (implementétese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 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.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital"  PROCEDIMIENTO PI-P-02 Procedimiento elaboración y seguimiento al Plan de Desarrollo. PI-P-04 Elaboración Del Plan Estratégico De Desarrollo Para Resultados.
1020-28.9	Planes de Desarrollo Institucional											
1020-28	PLANES	° Plan de fomento de la calidad Institucional	EL   PDF		3	7	X					Los Planes de fomento de la calidad Institucional, es el documento en el que se planifica y definen las estrategias para el "fortalecimiento institucional, como una oportunidad de acceder a recursos adicionales o complementarios a la inversión, que contribuyan a lograr un mejoramiento significativo en aspectos estratégicos de la IU Digital para avanzar hacia la equidad del sector". Acuerdo Directivo N- 081 de 17 de diciembre de 2020  Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de fomento de la calidad Institucional - posee valores primarios como 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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución.  Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que 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 los "Planes de Conservación respectivos")
1020-28.11	Planes de fomento de la calidad Institucional	° Acto administrativo de aprobación ° Informe de seguimiento	PDF									

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:  
CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
Secretario General

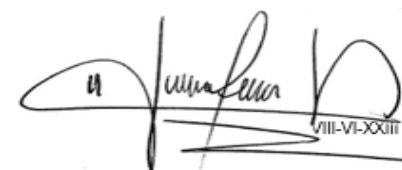
**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
CIUDAD Y FECHA



CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico
												REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1246 de 2015, ARTÍCULO 2.5.4.3.4. Planes de Fomento a la Calidad.
												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"
1020-28	PLANES	° Plan de gestión del riesgo	EL   PDF			3	7	X				Los Planes de gestión del riesgo, son documentos en los que se planifican y establecen las acciones que se deben implementar durante una vigencia con el fin de minimizar la probabilidad de que ocurran situaciones adversas que alteren el desarrollo de los procesos, pongan en riesgo los recursos, o afecten la eficiente gestión, estabilidad y permanencia de la Institución.
1020.28.12	Planes de gestión del riesgo	° Mapa de riesgos por dependencia	PDF									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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento.  Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos documentos deben conservarse para fines investigativos ya que a través de estos se permite comprender y reconstruir la memoria institucional, pues a través de ellos se refleja el actuar, la operación y la evolución de la Institución en adaptación de sus necesidades según los periodos y retos afrontados. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico
		° Mapa de riesgos Institucional	PDF									
		° Acta de reunión	PDF									
		° Informe de gestión del riesgo	PDF									
1020-28	PLANES	° Plan del Sistema de Gestión Ambiental	EL   PDF			3	7	X				Los Planes del sistema de gestión ambiental, "es el documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental". AGN, BANTER [En línea - 2022].
1020.28.18	Planes del sistema de gestión ambiental	° Acto administrativo de adopción	PDF									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
		° Informe de seguimiento	PDF									

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:

CARGOS:

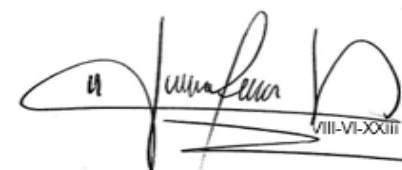
**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												<p>necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año 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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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"> <li>° 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.</li> <li>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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"</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GA-P-01 Procedimiento implementación Sistema de Gestión Ambiental</p>
1020-28	PLANES	* Reporte de necesidades de las Áreas	EL   PDF		3	7	X					Los Planes operativos anuales de Inversión POAI, son los documentos en los que se planifican y se proyecta los gastos y las inversiones destinadas para el funcionamiento de la IUDigital durante una vigencia.
1020.28.29	Planes operativos anuales de inversión	* Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos	EXCEL									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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución.
		* Plan operativo anual de inversión	PDF									Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que su volumen de producción es baja y porque se convierten en fuente para realizar la historia económica y financiera de la institución. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")
		* Acto administrativo de aprobación	PDF									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
		* Ordenanza de aprobación Asamblea Departamental	PDF									REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS
		* Decreto de aprobación de presupuesto de la Gobernación de Antioquia	PDF									° 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.
		* Informe de seguimiento	PDF									° 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

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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

CÓD OFICINA	1020	OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Planeación										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												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".  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"  PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios. GF-P-01 Programación presupuesto. GF-P-02 Ejecución presupuestal. PI-P-06 Procedimiento para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
1020-32	PROYECTOS	° Proyecto institucional	EL   PDF			2	3	X				Los Proyectos Institucionales, son los documentos en los que se planifican, se definen recursos y se estructuran ideas de mejora, adaptaciones, incorporaciones, adquisiciones, creaciones de productos o servicios, etc., mediante las cuales se busca cumplir con estándares de calidad, optimizar la ejecución de procesos y/o satisfacer una necesidad de impacto administrativo. Los proyectos institucionales son estudiados y aprobados en el Banco de Proyectos, obedeciendo a prioridades administrativas y a la disponibilidad de recursos.  Teniendo en cuenta que la serie documental - Proyectos Institucionales - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 5 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 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.  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.
1020.32.6	Proyectos Institucionales	° Cronograma	EXCEL									
		° Certificado de viabilidad y registro de proyecto	PDF									
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF									
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF									
		° Comunicación oficial	PDF									
		° Acta de mesa de trabajo	PDF									
		° Informe de seguimiento	PDF									
		° Informe final	PDF									
		° Acta de cierre	PDF									
1020-36	REPORTE DE AVANCE DE LA GESTIÓN – FURAG  (en blanco)	° Reporte de avance a la gestión – FURAG	EL   EXCEL			3	7		X			Los Reportes de avance de la gestión, "es el documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo - FURAG". AGN, BANTER [En línea - 2022].  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
		° Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG	PDF									

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:  
CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												<p>requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</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          ° 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.</p> <p>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"</p>

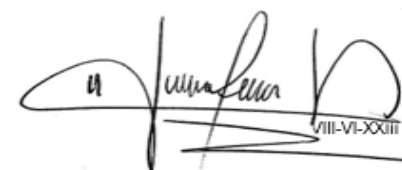
**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:



**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1030-2	ACTAS	° Acta de reunión	PDF		3	7		X				<p>Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</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            ° 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            ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1030.2.24	Actas de reunión de Grupo Primario	° Registro de asistencia	PDF									
1030-17	INFORMES	° Informe de gestión	PDF		3	7	X					<p>los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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.</p>
1030.17.4	Informes de gestión de la dependencia											

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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS  PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1030-21	INVENTARIOS DE SOFTWARE, HARDWARE Y REDES (en blanco)	° Inventario de software, hardware y redes ° Acta de baja ° Reporte de inventario	EL   EXCEL PDF PDF		3	7		X				Los Inventarios de software, hardware y redes, es un instrumento mediante el cual se realiza un control de los elementos y recursos tecnológicos de la institución.  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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad  Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta 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.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS
1030-28	PLANES	° Diagnóstico	EL   PDF	Administración de Infraestructura	3	17		X				Los Planes anuales de mantenimiento, "es la agrupación documental en la que se conservan los documentos que videncias las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entidad. AGN, BANTER [En línea - 2022].  Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes anuales de mantenimiento - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad  Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que la 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
1030.28.5	Planes anuales de mantenimiento	° Plan de mantenimiento	PDF	Administración de Infraestructura								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												<p>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            ° 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> <p>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"</p> <p>PROCEDIMIENTO            GL-P-05 Gestión y mantenimiento de bienes.            GT-P-07 Gestión De Seguridad</p>
1030-28	PLANES	° Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	EL   PDF		3	7	X					Los Planes de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, es el documento en el que se planifica y establecen los protocolos y lineamientos requeridos para prevenir el acceso desautorizado de la información reservada y/o evitar situaciones o acontecimientos que pongan en riesgo la integridad de la información de la de la IU Digital de Antioquia.
1030.28.17	Planes de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	° Acto administrativo de adopción	PDF									<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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución.</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 (implementese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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>

**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:



NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

CARGOS:

Secretario General

Sandra Milena Mesa

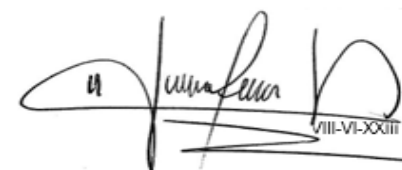
**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	1030	OFICINA PRODUCTORA: Dirección de tecnología										
1030-28	PLANES	° Plan estratégico de tecnologías de la información	EL   PDF		3	7	X					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"
1030.28.21	Planes estratégicos de tecnologías de la información	° Acto administrativo de adopción ° Informe de seguimiento	PDF									PROCEDIMIENTO 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.
1030-29	PROCESOS	° Solicitud de producción	EL   PDF	Centro de Innovación Educativa	2	3	X					Los Procesos de producción de cursos y contenidos digitales, están compuestos por los documentos reunidos en el proceso de diseño, montaje y desarrollo de un curso, taller o contenido digital a través de una plataforma tecnológica. Aunque la estructuración de los contenidos de los cursos son de autoría y autonomía del componente misional académico, las características de los documentos resultantes, tales como lenguaje y códigos de programación, formatos, plantillas, enlaces, y todos los recursos de la plataforma, son de responsabilidad, administración, control e interpretación especial por parte del Centro de Innovación Educativa y a su vez de la Dirección de Tecnología, quienes se encargan de
1030.29.7	Procesos de producción de Cursos y contenidos Digitales	° Aprobación Comité de Unidad de Innovación ° Material didáctico ° Diseño de propuesta	PDF HTML/JPG/MP4 PDF	Centro de Innovación Educativa Centro de Innovación Educativa Centro de Innovación Educativa								REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° 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, ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 415 de 2016, lineamiento para el fortalecimiento de sistemas de información. ° 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.
												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"

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

CARGOS:

Secretario General

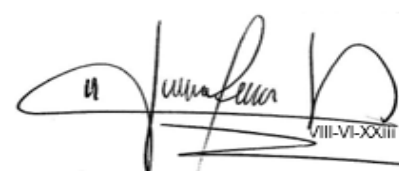
Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
CIUDAD Y FECHA



CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S		
					OFICINA PRODUCTORA: Dirección de tecnología							
		° Aprobación propuesta	PDF	Centro de Innovación Educativa								articular y poner el resultado del proyecto al servicio de los usuarios en un ambiente virtual.
		° Memorias de desarrollo	PDF	Centro de Innovación Educativa								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 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice se concluya el cierre definitivo del expediente o se cree una nueva versión del curso. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento").
		° Pruebas de funcionalidad	PDF	Centro de Innovación Educativa								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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")
		° Aprobación del curso	PDF	Centro de Innovación Educativa								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
		° Manual técnico	PDF	Centro de Innovación Educativa								REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° 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. ° ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 03 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°031 del 13 de noviembre de 2018. "Por medio del cual se aprueba los Lineamientos sobre la Propiedad Intelectual en la Institución Universitaria Digital de Antioquia (IU Digital)"  PROCEDIMIENTO GT-P-04 Diseño De Contenidos. GT-P-05 Diseño Gráfico. GT-P-06 Diseño Instruccional. GT-P-09 Diseño Multimedia EX-P-02 Procedimiento para el desarrollo de actividades de extensión académica EX-P-03 Procedimiento para el desarrollo de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.
1030-32	PROYECTOS	° Requerimiento técnico	EL   PDF		2	3	X					Los Proyectos de implementación y desarrollo tecnológico, reúnen documentos relacionados con la planeación y desarrollo de herramientas tecnológicas que buscan resolver necesidades, atender oportunidades de mejora y/o potenciar la capacidad digital instalada de la Institución a través de mecanismos tecnológicos.
1030.32.2	Proyectos de implementación y desarrollo tecnológico	° Plan de ejecución	PDF									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 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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").
		° Aprobación de recursos	PDF									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
		° Acta de mesa de trabajo	PDF									
		° Informe de seguimiento	PDF									
		° Informe de prueba	PDF									
		° Informe de calidad	PDF									
		° Manual de uso u operación	PDF									

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

CÓD OFICINA		OFICINA PRODUCTORA: Dirección de tecnología										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												<p>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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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            ° 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            PI-P-06 Procedimiento para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.</p>

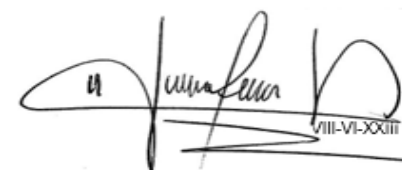
**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:



**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

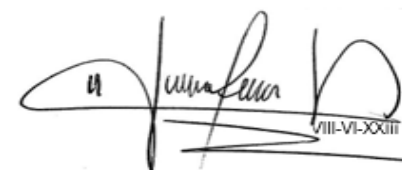
Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1040-2	ACTAS	° Acta de Comité	P/EL   PDF		3	7	X			X		<p>Las Actas de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, tienen como propósito documentar las reuniones del órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la IUDigital de Antioquia, el cual está delegado para procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y sus recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. 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 los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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, 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            ° 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>
1040.2.13	Actas de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno	° Registro de asistencia	PDF									
1040-17	INFORMES	° Solicitud de información	PDF		3	7	X					<p>los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 los "Planes de Conservación respectivos")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados</p>
1040.17.1	Informes a entes de control	° Informe a ente de control	PDF									

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:

CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA	1040	OFICINA PRODUCTORA: <b>Oficina Asesora de Auditoría Interna</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												<p>en su etapa de Archivo Histórico</p> <p>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.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS            ° 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>
1040-17	INFORMES	° Acta de apertura de auditoria	P/EL   PDF			3	7	X			X	<p>los Informes de Auditoría, documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad". AGN, BANTER [En línea - 2022].</p>
1040.17.2	Informes de Auditoría	° Plan de auditoría	PDF									<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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS            ° 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>
		° Notificación de auditoría	PDF									
		° Carta de compromiso	PDF									
		° Registro de asistencia	PDF									
		° Plan de mejoramiento	PDF									
		° Informe de seguimiento	PDF									
		° Informe final de auditoría	PDF									
		° Acta de cierre de auditoría	PDF									

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

CARGOS:

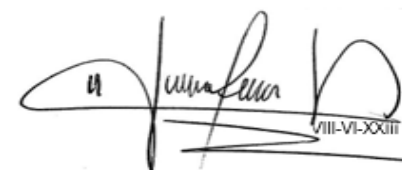
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	<b>1040</b>	OFICINA PRODUCTORA: <b>Oficina Asesora de Auditoría Interna</b>										
1040-17	INFORMES	* Informe de gestión	PDF		3	7	X					<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>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.</p> <p>GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales</p> <p>los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 los "Planes de Conservación respectivos")</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>
1040-28	PLANES	* Plan de auditoría	P/EL   PDF		3	7	X					<p>Los Planes anuales de Auditoría, son documentos en los que se planifican y establecen los objetivos y actividades a cumplir anualmente para evaluar la eficacia de los procesos de operación y control, evaluar la gestión institucional y apoyar el mejoramiento del estado del Sistema de Control Interno de la IU Digital de Antioquia.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca 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 los "Planes de Conservación respectivos")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados</p>
1040.28.2	Planes anuales de Auditoría	* Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría	PDF									
		* Acta de auditoría	PDF									
		* Informe final de auditoría	PDF									

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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

CÓD OFICINA		OFICINA PRODUCTORA: <b>Oficina Asesora de Auditoría Interna</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												en su etapa de Archivo Histórico  <b>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</b> ° 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.  <b>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</b> ° 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"  <b>PROCEDIMIENTO</b> 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	° Plan estratégico de Control Interno	EL   PDF		3	7	X					Los Planes estratégicos de Control Interno, son documentos en los que se planifican y establece el conjunto de acciones preventivas que permitan blindar a la Institución ante la posible materialización de riesgos.
1040.28.19	Planes estratégicos de Control Interno	° Acto administrativo de adopción ° Informe de seguimiento	PDF PDF									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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución.  Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que 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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  <b>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</b> ° 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.  <b>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</b> ° 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"  <b>PROCEDIMIENTO</b> PI-P-15 Procedimiento Plan de Mejoramiento.
1040-31	PROGRAMAS	° Programa anual de auditoria	P/EL   PDF		3	7	X					Los Programas anuales de auditoria, "Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno." Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 24. AGN, BANTER [En línea - 2022].
1040.31.2	Programas anuales de auditoría											Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas anuales de auditoría - posee valores primarios como el -

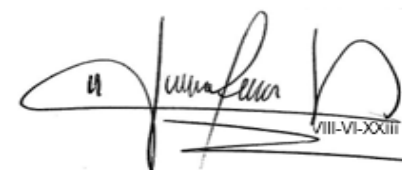
**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

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

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

FIRMAS:



**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

*Sandra Milena Mesa*

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												<p>Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año 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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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, 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..</p> <p>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"</p> <p>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.</p>

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:



**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

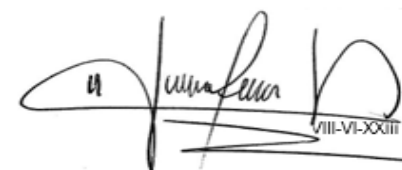
Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1050-17 1050.17.4	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	* Informe de gestión	PDF		3	7	X					<p>los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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>
1050-25 1050.25.1	MANUALES Manuales de imagen institucional	* Manual de imagen institucional	EL   PDF		3	7	X				<p>El Manual de Imagen Corporativa es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. Banter 2023 - AGN - En línea</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 (implementétese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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</p>	

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

CARGOS:

Secretario General

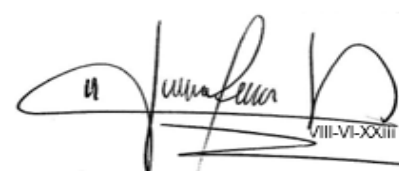
Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA



CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
	1050	OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección de Comunicaciones y Mercadeo</b>										
1050-28	PLANES	° Plan de Comunicaciones	EL   PDF		3	7	X					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.  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"
1050.28.25	Planes Institucionales de Comunicaciones	° Reporte de las menciones positivas ° Estadísticas de interacciones en redes sociales ° Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos ° Fotos institucionales ° Registros audiovisuales ° Comunicación invitación a eventos ° Reporte de eventos institucionales	HTML GENIALLY PDF JPG MP4/MOV PDF PDF									Los Planes Institucionales de Comunicaciones, "estos Planes son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional". AGN, BANTER [En línea - 2022].  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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de actualización del Plan, con su respectivo último informe de ejecución.  Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, 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 los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a 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:

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

CARGOS:

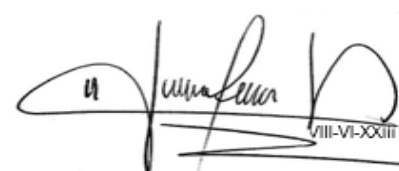
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												1000. El instituto, 2009. 94 p.  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 GC-P-01 Gestión de las comunicaciones y transparencia
1050-28	PLANES	° Plan institucional de gestión de crisis	EL   PDF		3	7	X					Los Planes institucionales de gestión de crisis, son documentos en los que se planifican y establecen las acciones y estrategias que permitan identificar las situaciones críticas y proyectar los mecanismos y protocolos para la gestión integral de las crisis institucionales, especialmente, en lo relacionado con la mitigación y tratamiento de los riesgos comunicacionales y de mercadeo.
1050.28.26	Planes institucionales de gestión de crisis comunicacionales	° Acto administrativo de adopción ° Informe de seguimiento	PDF									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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución.  Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que por su baja producción y porque son importantes para conocer 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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 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"  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"  PROCEDIMIENTO GC-P-01 Gestión de las comunicaciones y transparencia
1050-28	PLANES	° Plan Institucional de mercadeo	EL   PDF		3	7	X					Los Planes Institucionales de mercadeo, es el documento mediante el cual se planifica y establecen las actividades y estrategias a implementar con el fin de identificar en la comunidad los servicios que se podrán ofrecer para la satisfacción de las necesidades del publico de interés de la IU Digital de Antioquia, y para definir cuales serán los mecanismos estratégicos para dar a conocer los programas académicos y a la Institución en general.
1050.28.28	Planes Institucionales de mercadeo	° Acto administrativo de adopción ° Informe de seguimiento	PDF									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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución.  Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que se deben conservar totalmente, porque dan fe de los objetivos y metodologías planteadas por la institución, para promocionar su quehacer y atraer a nuevos estudiantes a la institución. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley

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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												(implementétese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 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".  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"
1050-33	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES  (en blanco)	° Comunicación oficial  ° Boletín de prensa	EL   PDF  PDF		2	3	X					Las Publicaciones institucionales, son instrumentos de divulgación de la información institucional, mediante el cual se garantiza la transparencia en la gestión institucional, a través de la emisión de difuciones internas y externas, bajo los principios de legalidad e integridad, con el ánimo de mantener informados a los grupos de interés de la IU Digital y a la comunidad en general. Los canales empleados para la difusión son: los boletines de prensa, campañas institucionales realizadas a través de la Página Web Institucional, Redes Sociales, proveedores de servicios comunicacionales y correos electrónicos.  Teniendo en cuenta que la serie documental - PUBLICACIONES INSTITUCIONALES - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 5 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.  Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que 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 los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° 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".

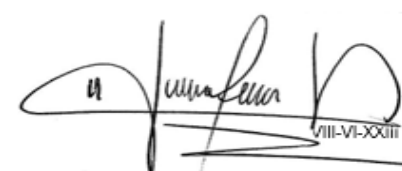
**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:



NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

CARGOS:

Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1100-2	ACTAS	° Acta de reunión	P/EL   PDF		2	3	X			X		<p>Las Actas de reunión de Facultades, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los decanos y los coordinadores de cada facultad, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con los asuntos, proyectos y objetivos académicos de la IUDigital de Antioquia.</p> <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 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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            ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1100.2.23	Actas de reunión de Facultades	° Registro de asistencia	PDF									
1100-2	ACTAS	° Acta de reunión	PDF		3	7			X		<p>Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</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            ° 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            ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>	
1100.2.24	Actas de reunión de Grupo Primario	° Registro de asistencia	PDF									

**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:



NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

CARGOS:

Secretario General

Sandra Milena Mesa

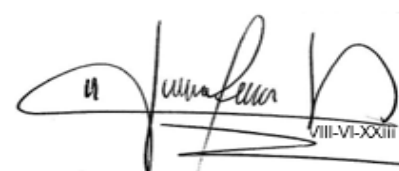
**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1100-17 1100.17.4	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF		3	7	X					<p>Los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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>
1100-31 1100.31.7	PROGRAMAS Programas de difusión del conocimiento académico	° Programa de fortalecimiento de la calidad académica ° Registro de asistencia ° Informe de actividades	EL   PDF  PDF  PDF		3	7	X					<p>Los Programas de fortalecimiento de la calidad académica, reúnen documentos de la planeación, estructuración y ejecución de actividades que tiene como propósito disponer espacios de fortalecimiento del conocimiento de los estudiantes y docentes, mediante diferentes estrategias de participación, tales como cátedras abiertas, ambientes abiertos para el aprendizaje, simposios, conferencias, talleres de formación, concursos, y entre otras actividades que fortalecen la formación integral de los estudiantes.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas de difusión del conocimiento académico - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 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 de las estrategias de la institución para garantizar la calidad en sus procesos educativos y administrativos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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

CÓD OFICINA	<b>1100</b>	OFICINA PRODUCTORA: <b>Vicerrectoría Académica</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°01 del 8 de junio de 2018. "Por medio del cual se definen los Lineamientos Curriculares bajo los cuales se estructuran los programas académicos"

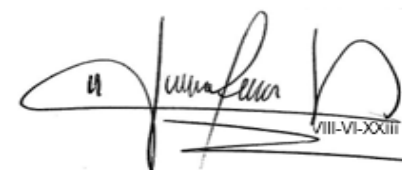
**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1110-17	INFORMES	* Solicitud de información	PDF		3	7	X					los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022].
1110.17.1	Informes a entes de control	* Informe a ente de control	PDF									<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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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            ° 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>
1110-28	PLANES	* Plan de fomento de la calidad educativa	EL   PDF		3	7	X					Los Planes de fomento a la calidad educativa, son documentos en los que se planifican y definen los proyectos, metas, indicadores, recursos, fuentes de financiación e instrumentos de seguimiento y control a la ejecución del plan, que permitan mejorar las condiciones de equidad y calidad académica de la IU Digital de Antioquia.
1110.28.10	Planes de fomento a la calidad educativa	* Acto administrativo de aprobación	PDF									<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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución.</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 los "Planes de Conservación respectivos")</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>
		* Informes de Seguimiento al plan	PDF									

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:  
 CARGOS:

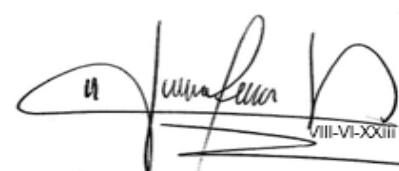
**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	<b>1110</b>	OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección de Calidad Académica</b>										
1110-29	PROCESOS	* Plan de desarrollo docente	EL   PDF			7	13	X				REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° 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.  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"
1110.29.1	Procesos de acreditación	* Plan de cualificación docente	PDF									Los Procesos de acreditación, reúnen documentos relacionados con la medición, autoevaluación objetiva y seguimiento sistemático del cumplimiento de las funciones durante la evolución y ejercicio de un Programa académico, esto, con el fin de demostrar que se cumple con criterios y parámetros de calidad, y con ellos poder evidenciar y justificar su eficiencia y pertinencia. Mediante este proceso se pretende obtener un reconocimiento público por parte de una organización acreditadora competente, quien podrá determinar si se otorga la certificación o el aval para poder mejorar o continuar con la prestación del servicio en la comunidad educativa. Dicha certificación debe ser renovada y reiniciada cada siete años.  Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos de acreditación - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - Legal - y que estos se deben retener por 20 años para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los procesos antecedentes, se procederá entonces, a conservar durante 7 años en el Archivo de Gestión y 13 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 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 los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 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  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°01 del 8 de junio de 2018. "Por medio del cual se definen los Lineamientos Curriculares bajo los cuales se estructuran los programas académicos"  PROCEDIMIENTO DO-P-01 Procedimiento para el desarrollo de programas DO-P-04 Procedimiento para la elaboración del Plan de Desarrollo Docente. AC-P-01 Autoevaluación de Programas.
		* Informe de factores de calidad	PDF									
		* Informe de autoevaluación	PDF									
		* Plan de mejoramiento	PDF									
		* Informe de evaluación docente	PDF									
		* Informe de seguimiento	PDF									
1110-32	PROYECTOS	* Proyecto educativo institucional	EL   PDF			3	7	X				Los Proyectos educativos institucionales PEI, son la carta de navegación institucional, dónde se establecen los compromisos de cara al contexto local, regional, nacional e institucional y el carácter académico propio de la institución.  Teniendo en cuenta que la serie documental - Proyectos educativos institucionales - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó el
1110.32.5	Proyectos educativos institucionales	* Acto administrativo de aprobación	PDF									
		* Modelo educativo	PDF									
		* Lineamientos curriculares	PDF									
		* Lineamientos educativos	PDF									

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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	1110	OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Calidad Académica										
												<p>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 (implementese los "Planes de Conservación respectivos")</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          ° 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> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS          ° 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> <p>PROCEDIMIENTO          DO-P-03 Procedimiento para el diseño de proyecto educativo de facultad y programa</p>

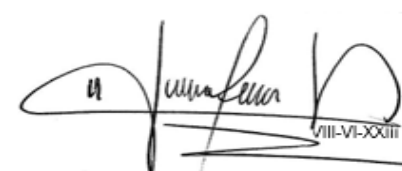
**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

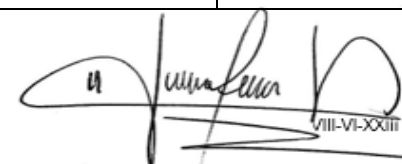
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1120-2	ACTAS	° Acta de Comité	P/EL   PDF		3	7	X			X		<p>Las Actas de Comité de Posgrado, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma de decisiones, disposiciones, seguimientos y planes relacionados con la formalización y el correcto funcionamiento de los Programas de Posgrado</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. 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 los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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, 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.            ° 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            ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1120.2.8	Actas de Comité de Posgrado	° Registro de asistencia	PDF									
1120-17	INFORMES	° Informe de gestión	PDF		3	7	X					<p>los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 los "Planes de Conservación respectivos")</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>
1120.17.4	Informes de gestión de la dependencia											

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:  
 CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA	<b>1120</b>	OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección de Posgrados</b>									
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											<p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión"</li> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> <li>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO          PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p>

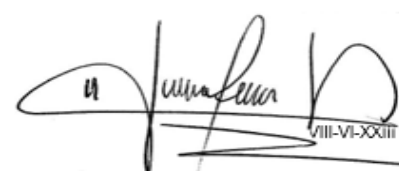
**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1130-15	HISTORIALES	° Solicitud de creación grupo de investigación	EL   PDF		3	7	X					<p>Los Historiales de grupos de investigación, son expedientes mediante los cuales se consolida información generada por un determinado grupo de investigadores, entorno al desarrollo de actividades relacionadas con la producción de conocimiento científico institucional, en lo relativo a la Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 (implementese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS            ° Acuerdo Directivo N°009 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Investigación de La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital"</p> <p>PROCEDIMIENTOS            IN-P-01 Procedimiento creación de grupos de investigación            IN-P-02 Procedimiento convocatoria grupos de investigación</p>
1130.15.2	Historiales de grupos de investigación	° Aval creación grupo de investigación	PDF									
		° Reporte creación del Grup LAC	PDF									
		° Hoja de vida	PDF									
		° Plan de acción	PDF									
		° Acta de reunión	PDF									
		° Informe de actividades	PDF									
		° Producto de investigación	PDF									
		° Acta de disolución	PDF									
1130-15	HISTORIALES	° Solicitud de creación de semillero de investigación	EL   PDF		3	7	X				<p>Los Historiales de semilleros de investigación, son expedientes mediante los cuales se consolida información generada por un semillero de investigadores en el ejercicio de sus actividades formativas y de aprendizaje orientado a promover la Ciencia, Tecnología e Innovación. Los Semilleros de Investigación son una estrategia de investigación formativa y tiene como propósito contribuir al desarrollo de las competencias investigativas de los estudiantes. En la IU Digital de Antioquia, los semilleros de investigación están conformados por un docente - quien será su coordinador -, estudiantes, graduados y administrativos.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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</p>	
1130.15.3	Historiales de semilleros de investigación	° Aval creación semillero de Investigación	PDF									
		° Informe de pruebas diagnóstico	PDF									
		° Informe de capacitación	PDF									
		° Plan de trabajo docente	PDF									
		° Plan de acción	PDF									
		° Acta de reunión	PDF									
		° Informe de actividades	PDF									
		° Producto de investigación	PDF									
		° Acta de disolución	PDF									

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												<p>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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS            ° Acuerdo Directivo N°009 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Investigación de La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital"</p> <p>PROCEDIMIENTO            IN-P-03 Procedimiento creación de semilleros de investigación</p>
1130-17	INFORMES	° Solicitud de información	PDF		3	7	X					los informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022].
1130.17.1	Informes a entes de control	° Informe a ente de control	PDF									<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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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            ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley"</p>

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:



**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

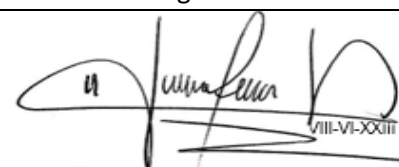
Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓD OFICINA	1130	OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Investigación										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												<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>
1130-28	PLANES	° Plan Institucional de Investigación	EL   PDF			3	7	X				<p>Los Planes Institucionales de Investigación, son documentos en los que se planifican y definen los proyectos, metas, indicadores, recursos y estrategias que permitan propender por la apropiación del conocimiento, el desarrollo y fortalecimiento de la capacidad investigativa en el ámbito científico, tecnológico, educativo y productivo de la IU Digital.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución.</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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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 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"</p> <p>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°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>PROCEDIMIENTOS</p> <p>DO-P-02 Procedimiento para el desarrollo y seguimiento de la investigación formativa</p>
1130.28.27	Planes Institucionales de Investigación	° Acto administrativo de adopción	PDF									
		° Plan de capacitación	PDF									
		° Informe de seguimiento	PDF									
1130-29	PROCESOS	° Términos de referencia	EL   PDF			2	3		X			<p>Los Procesos de convocatoria para la financiación de proyectos de Investigación, están compuestos por los documentos reunidos en el proceso de selección de propuestas de desarrollo de proyectos orientados a fortalecer la producción científica y tecnológica en temáticas que impactan las comunidades, permitiendo la trasferencia de conocimiento, contribuyendo en la solución de problemas en los territorios y promoviendo el desarrollo de capacidades en las regiones. Las propuestas seleccionadas son apoyadas financiera y técnicamente para la apertura y ejecución de proyectos de investigación.</p> <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 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó el último</p>
1130.29.3	Procesos de convocatoria para la financiación de proyectos de Investigación	° 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	EXCEL									
		° Informe de resultados	PDF									
		° Acta de aprobación Comité de Investigaciones	PDF									

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:

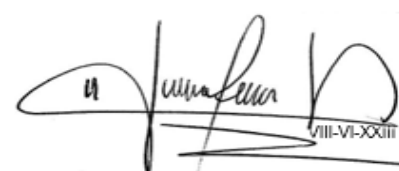
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA: <b>1130</b>		OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección de Investigación</b>										
		° Publicación de resultados	PDF									<p>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"> <li>° 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.</li> <li>° COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLITICA. Constitución Política de Colombia (1991). Artículo 69.</li> <li>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1014 de 2016. "Fomento a la Cultura del Emprendimiento"</li> </ul> <p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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"</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>IN-P-04 Procedimiento proyectos de investigación</p>
		° Cierre de convocatoria	PDF									
1130-29	PROCESOS	° Convocatoria de recepción de artículos	EL   PDF			3	7	X				<p>Los Procesos de edición de revistas, están compuestos por los documentos reunidos en el proceso de diseño y elaboración de una revista institucional. Una revista es una publicación de divulgación científica, promovida por la coordinación de investigaciones de la IU Digital; Por año se realiza dos publicaciones compuestas por artículos transdisciplinarios sobre sus líneas de investigación y en relación con diversas áreas del conocimiento científicos. Las revistas contiene las cartas del editor, trabajos de investigación científica, trabajos de revisión, trabajos cortos, estudios de caso y posibles reflexiones científicas.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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"> <li>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 98 de 1993 "Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano".</li> <li>° 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".</li> <li>° 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.</li> </ul>
1130.29.4	Procesos de edición de Revistas	° 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									

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

CÓD OFICINA	1130	OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Investigación										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												<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	° Proyecto de Investigación	EL   PDF		3	7	X					Los Proyectos de Investigación, es un documento en el que se consolidan las memorias de la ejecución de una idea o iniciativa tendiente a la investigación sobre un asunto, hipótesis o problema concreto, los cuales son promovidos por la IU Digital, con el propósito de fortalecer el Sistema de Investigación Institucional, y promover la cultura investigativa a través de estrategias de investigación formativa de sus estudiantes y docentes.
1130.32.3	Proyectos de Investigación	° Acta de inicio de proyecto	PDF									<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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 (implementese los "Planes de Conservación respectivos")</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 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"</p> <p>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>
		° 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									

**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

CARGOS:

Secretario General

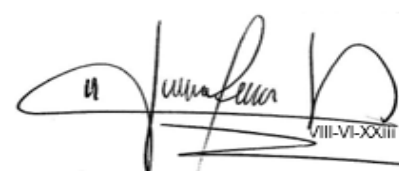
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
CIUDAD Y FECHA



CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1140-2	ACTAS	* Acta de reunión	PDF		3	7		X				<p>Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</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            * 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            * Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1140.2.24	Actas de reunión de Grupo Primario	* Registro de asistencia	PDF									
1140-17	INFORMES	* Informe de gestión	PDF		3	7	X					<p>los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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            * 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>
1140.17.4	Informes de gestión de la dependencia											

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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S			
1150-16	HISTORIAS	° Constancia de pago derecho de matrícula	EL   PDF			10	40					X	<p>Las Historias Académicas, son expedientes mediante los cuales se consolida información relacionada con la trayectoria académica de los estudiantes durante el tiempo que tarde su vinculación y proceso de formación en la IU Digital de Antioquia. Estas Historias Académicas son de manejo y acceso controlado por la Coordinación de Admisiones, Registro y Control, y son de consulta recurrente por parte de los docentes y personal administrativo de la Vicerrectoría Académica.</p> <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 10 años en el Archivo de Gestión y 40 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 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 (implementense los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS            ° 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> <p>PROCEDIMIENTOS            AD-P-01 Inscripción, admisión y matrícula 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.</p>
1150.16.1	Historias Académicas	° Contrato de términos y condiciones de inscripción y matrícula	PDF										
		° Hoja de vida	PDF										
		° Documento de Identidad	PDF										
		° Certificado académico de bachillerato	PDF										
		° Certificado académico profesional	PDF										
		° Certificado ICFES	PDF										
		° Certificado SISBEN	PDF										
		° Factura servicios públicos	PDF										
		° Solicitud de homologación	PDF										
		° Solicitud aplazamiento	PDF										
		° Solicitud cancelación semestre	PDF										
		° Convenio de práctica	PDF										
		° Cancelación de Matrícula	PDF										
1150-17	INFORMES	° Solicitud de información	PDF			3	7	X					<p>los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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</p>
1150.17.1	Informes a entes de control	° Informe a ente de control	PDF										

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

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

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	<b>1150</b>	OFICINA PRODUCTORA: <b>Coordinación de Admisiones, Registro Y Control</b>										
1150-17	INFORMES	° Informe de gestión	PDF		3	7	X					<p>y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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"> <li>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ° COLOMBIA, Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.</li> <li>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.</li> <li>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley"</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes</li> <li>GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</li> <li>GF-P-08 Informes y reportes presupuestales.</li> <li>GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales.</li> <li>PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES.</li> <li>PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad.</li> </ul>
1150.17.4	Informes de gestión de la dependencia											<p>los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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"> <li>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión"</li> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> <li>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</li> </ul>

**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1150-35	REGISTROS OFICIALES DE GRADOS  (en blanco)	° Registro de grado	P/EL   HTML/PDF		5	35	X			X		<p>Los Registros oficiales de grados, son registros de títulos profesionales de los egresados de la Institución, los cuales dan fe de que un estudiante cumplió con los requisitos de grado con la IU Digital de Antioquia. A partir de estos registros se emiten las certificaciones, diplomas y actas de grado.</p> <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 5 años en el Archivo de Gestión y 35 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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          ° 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 otorgan las instituciones de Educación Superior se dejará constancia de su correspondiente Personería Jurídica.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS          ° Circular N°025 del 2021 "Expedición Actos Administrativos"</p>

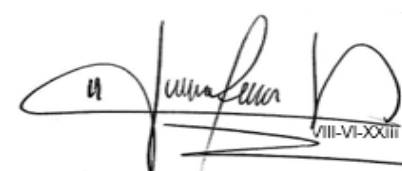
**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:



NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

CARGOS:

Secretario General

Sandra Milena Mesa

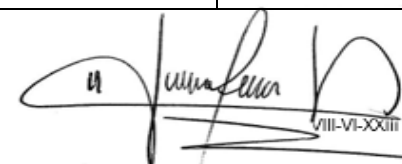
**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1160-2	ACTAS	° Acta de Comité	P/EL   PDF		3	7	X			X		<p>Las Actas de Comité Curricular, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para "diseñar el contenido curricular de los Programas Académicos, niveles formación, su naturaleza jurídica, tipología e identidad institucional", la toma de decisiones, disposiciones, autorizaciones, seguimientos y planes relacionados con asuntos que influyen en el correcto funcionamiento de las Facultades. Referenciado del Artículo 2.5.3.2.3.2.4. Aspectos curriculares. del Decreto 1330 del Ministerio de Educación Nacional.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS            ° Acuerdo Directivo N°01 del 8 de junio de 2018. "Por medio del cual se definen los Lineamientos Curriculares bajo los cuales se estructuran los programas académicos"</p>
1160.2.1	Actas de Comité Curricular	° Registro de asistencia	PDF									
1160-2	ACTAS	° Acta de Comité	P/EL   PDF		3	7	X			X		<p>Las Actas de Comité de Desarrollo Profesional, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo constituido como órgano asesor, a nivel de Facultades, para la correcta implementación, y seguimiento de la evaluación de los docentes de la IUDigital.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. 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</p>
1160.2.4	Actas de Comité de Desarrollo Profesional	° Registro de asistencia	PDF									

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:  
 CARGOS:

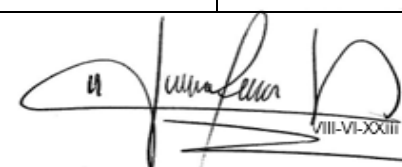
**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	<b>1160</b>	OFICINA PRODUCTORA: <b>Facultades</b>										
1160-2	ACTAS	° Acta de Comité	P/EL   PDF		3	7	X				X	señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°004 del 12 de junio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto Profesional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital."
1160.2.10	Actas de Comité de Trabajo de Grado	° Registro de asistencia	PDF									Las Actas de Comité de Trabajo de Grado, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma de decisiones, disposiciones, aprobaciones, evaluaciones, definición de criterios, seguimientos y planes relacionados con el desarrollo de todas aquellas acciones en materia de la aplicación de las diferentes modalidades de trabajos de grado y su cumplimiento como requisito de graduación.  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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.  Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que en ellas 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.  NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.  Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, 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.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° 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."
1160-2	ACTAS	° Acta de Consejo de Facultad	P/EL   PDF		3	7	X				X	Las Actas de Consejo de Facultad, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo asesor para la coordinación, toma de decisiones, disposiciones, aprobaciones, evaluaciones, regulaciones, definición de criterios, seguimientos y planes relacionados con el desarrollo académico y el ejercicio y cumplimiento de las funciones adscritas a cada Facultad.  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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.
1160.2.19	Actas de Consejo de Facultad											

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:  
CARGOS:

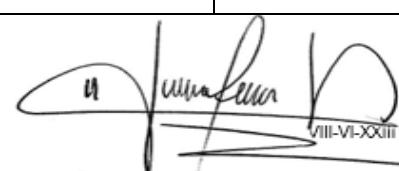
**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA <b>1160</b>		OFICINA PRODUCTORA: <b>Facultades</b>										
1160-2	ACTAS	° Acta de reunión	P/EL   PDF		2	3	X			X		<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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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 regimenes 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            ° 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>
1160.2.22	Actas de reunión de docentes	° Registro de asistencia	PDF									

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:  
 CARGOS:

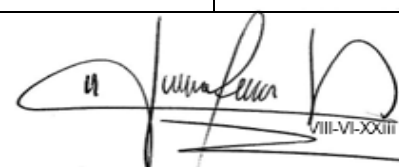
**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."												
1160-3 1160.3.4	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones de Facultad	° Resolución	P/EL   PDF		3	17	X			X		Las Resoluciones de Facultad, son los actos administrativos mediante los cuales se oficializan las decisiones o fallos emitidos por el Consejo de Facultad, acorde a sus competencias y en concordancia de su quehacer misional y funcional de las Facultades de la IU Digital de Antioquia.  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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el 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 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.  NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.  Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° 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"  PROCEDIMIENTO GJ-P-06 Procedimiento para la expedición de actos administrativos
1160-17 1160.17.4	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF		3	7	X					los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas.  Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.  Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa

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:  
 CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

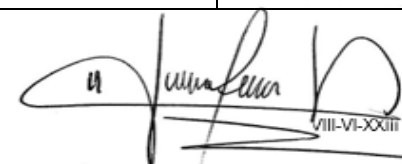
**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA



CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
	<b>1160</b>	OFICINA PRODUCTORA: <b>Facultades</b>										
												de Archivo Histórico
												REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión" ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS  PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1160-29	PROCESOS	° Solicitud de docentes	EL   PDF		2	3			X			Los Procesos de convocatoria de docentes, están compuestos por los documentos reunidos en los procesos de selección de profesores de hora cátedra, expertos temáticos o profesionales interesados en hacer parte del cuerpo de docentes ocasionales tiempo completo de los Programas Académicos de la IU Digital.
1160.29.2	Procesos de convocatoria de docentes	° Acto administrativo de aprobación	PDF									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 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición de la sentencia o del fallo o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento". 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 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.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° 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."  PROCEDIMIENTO DO-P-04 Procedimiento para la elaboración del Plan de Desarrollo Docente.
		° Términos de convocatoria	PDF									
		° Publicación institucional	PDF									
		° Hoja de vida	PDF									
		° Acto administrativo de selección	PDF									
		° Notificación de elección	PDF									
		° Acta de cierre	PDF									
1160-31	PROGRAMAS	° Proyecto de educativo del programa	EL   PDF		3	7	X					Los Programas académicos, están integrados por documentos relacionados con la planeación, diseño, formalización, evaluación y seguimiento de una oferta educativa que tiene como propósito formar y preparar a los estudiantes para adquirir el conocimiento y las competencias requerida para el desempeño de una profesión, arte u oficio.
1160.31.1	Programas académicos	° Documento maestro	PDF									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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente,
		° Acuerdo directivo	PDF									
		° Plan de acción	PDF									
		° Registro calificado	PDF									

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:  
 CARGOS:

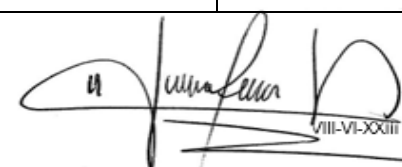
**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
	<b>1160</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA: Facultades</b>										
												<p>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 (implementétese los "Planes de Conservación respectivos")</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><b>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</b>            ° 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> <p><b>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</b>            ° 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> <p><b>PROCEDIMIENTO</b>            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	° Programa de curso curricular	EL   PDF		3	7	X					Los Programas de cursos curriculares, es la subserie documental que agrupa los documentos relacionados con la planeación, programación, diseño, especificación y estructuración de contenidos y objetivos de los cursos dirigidos a los estudiantes de los programas académicos de la IU Digital de Antioquia.
1160.31.5	Programas de cursos curriculares	° Acto administrativo de aprobación	PDF									<p>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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice 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 en ellos se estructuran los contenidos y objetivos de los cursos, lo cual da cuenta de las necesidades de conocimiento 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, 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 los "Planes de Conservación respectivos")</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><b>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</b>            ° 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> <p><b>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</b>            ° 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>
		° Registro de asistencia	PDF									
		° Informe de actividades	PDF									
		° Informe de evaluación	PDF									
		° Plan de mejoramiento	PDF									
1160-32	PROYECTOS	° Proyecto educativo de Facultad	EL   PDF		3	7	X					Los Proyectos educativos de Facultad PEF, son la ruta de navegación de las facultades. En este documento 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.
1160.32.4	Proyectos educativos de Facultad	° Acto administrativo de aprobación	PDF									

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

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

NOMBRES:  
 CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
					<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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementese los "Planes de Conservación respectivos")</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          ° 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> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS          ° 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> <p>PROCEDIMIENTO          DO-P-03 Procedimiento para el diseño de proyecto educativo de facultad y programa</p>							

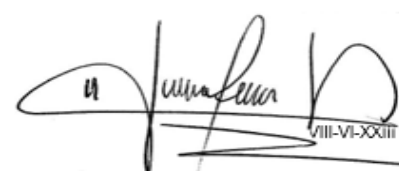
**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:



**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1200-2	ACTAS	° Acta de reunión	PDF		3	7		X				<p>Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</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 ° 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 ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1200.2.24	Actas de reunión de Grupo Primario	° Registro de asistencia	PDF									
1200-17	INFORMES	° Informe de gestión	PDF		3	7	X					<p>los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 los "Planes de Conservación respectivos")</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 ° 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>
1200.17.4	Informes de gestión de la dependencia											
		° Plan estratégico de Extensión	EL   PDF		3	7	X					<p>Los Planes estratégicos de Extensión, son documentos en los que se planifican y establecen las acciones requeridas para la creación, diseño y desarrollo del Portafolio de Extensión IU. Digital, el cual tiene como objetivo, propiciar la interacción e integración de la</p>
		° Acto administrativo de adopción	PDF									

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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
					1200-28	PLANES	* Informe de seguimiento	PDF			

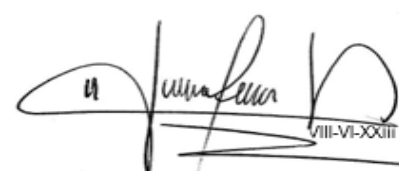
**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:



**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

Sandra Milena Mesa

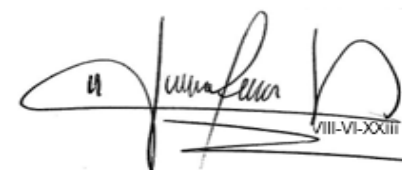
**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1210-28	PLANES	* Plan de internacionalización	EL   PDF		3	7	X					<p>Los Planes de internacionalización, son documentos en los que se planifican y establecen las acciones requeridas para articular y proyectar a toda la comunidad universitaria con una perspectiva internacional en el currículo y en la vida cotidiana del campus.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución.</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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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><b>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</b>            ° 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> <p><b>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</b>            ° 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>
1210.28.13	Planes de internacionalización	* Acto administrativo de adopción	PDF									
		* Informe de seguimiento	PDF									

**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:



**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S		
<b>CÓD OFICINA 1230 OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Extensión Académica</b>												
1230-31	PROGRAMAS	° Programa de curso extracurricular	EL   PDF			3	7	X				<p>Los Programas de cursos extracurriculares o de extensión, corresponde a la oferta de Educación no formal impartida para complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal; los cursos son certificables en horas de asistencia o cumplimiento, no conducen a título y están regulados por la Ley 115 de 1994 y los Decretos 114 de 1996 y 3011 de 1997. En la IU Digital, los cursos de extensión tienen la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos básicos: hasta 47 horas.</li> <li>• Cursos cortos: entre 48 y 96 horas.</li> <li>• Diplomaturas: entre 120 y 280 horas.</li> <li>• Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: hasta 3520 horas.</li> </ul> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice 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 (implementese los "Planes de Conservación respectivos")</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"> <li>° 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.</li> <li>° 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".</li> <li>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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"</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>EX-P-03 Procedimiento para el desarrollo de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano</p>
1230.31.6	Programas de cursos extracurriculares	° Acto administrativo de aprobación	PDF									
		° Registro de asistencia	PDF									
		° Informe de actividades	PDF									
		° Informe de evaluación	PDF									
		° Plan de mejoramiento	PDF									
1230-31	PROGRAMAS	° Programa de extensión	EL   PDF			3	7	X				<p>Los Programas de servicios de Extensión, reúnen documentos relacionados con las actividades dirigidas hacia la cooperación e interacción global y la transformación de las realidades y necesidades del sector social, empresarial y productivo, por medio de la prestación u operación de servicios de consultoría, capacitaciones, ofrecimiento de cursos y asistencias técnicas.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 (implementese los "Planes de Conservación respectivos")</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>
1230.31.8	Programas de servicios de Extensión	° Convocatoria	PDF									
		° Registro de asistencia	PDF									
		° Informe de seguimiento	PDF									

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

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

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

Medellín, 20 de junio de 2023  
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	<b>1230</b>	OFICINA PRODUCTORA: <b>Coordinación de Extensión Académica</b>										
1230-32	PROYECTOS	° Proyecto integrador	EL   PDF			3	7	X				REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° 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 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". ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°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".  PROCEDIMIENTO EX-P-02 Procedimiento para el desarrollo de actividades de extensión académica
1230.32.1	Proyectos de Extensión	° Asesoría técnicas	PDF									Los Proyectos de Extensión, se generan a partir del apoyo que realiza la IU Digital a emprendimientos particulares de los grupos de valor vinculados con la Institución. Se hace convocatoria para recepción de propuestas para el desarrollo de proyectos productivos y sociales, los cuales deben contener las especificaciones de los emprendimiento, el modelo de negocio, como se va a ejecutar, presupuesto, el máquetin en el que los estudiantes identifiquen necesidades y los impactos proyectados.  Teniendo en cuenta que la serie documental - Proyectos de Extensión - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 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").  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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). "Por la cual se dictan normas generales de educación y se 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". ° 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".  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°071 del 19 de junio de 2020. "Por el cual se expide el Estatuto de Extensión y Proyección Social de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital".  PROCEDIMIENTO EX-P-04 Procedimiento para el desarrollo de actividades de apropiación social del conocimiento e innovación. IT-P-01 Procedimiento para la realización de actividades de movilidad. IT-P-02 Procedimiento para la realización de actividades de cooperación.
		° Aprobación de recursos	PDF									
		° Informe de seguimiento	PDF									
		° Informe de ejecución	PDF									
		° Evidencias de ejecución	PDF/JPG									
		° Acta de cierre	PDF									

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

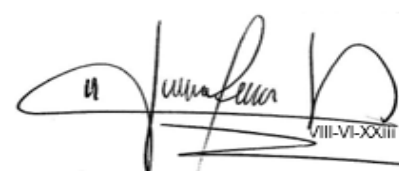
**Medellín, 20 de junio de 2023**  
**CIUDAD Y FECHA**

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



CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S			
1240-17	INFORMES	* Solicitud de información	PDF			3	7	X					los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022].  Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a entes de control - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.  Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian los principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas acciones implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buenas prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ° COLOMBIA, Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley"  PROCEDIMIENTO EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-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.
1240.17.1	Informes a entes de control	* Informe a ente de control	PDF										
1240-28	PLANES	* Informe estadístico	EL   PDF			3	7	X					Los Planes anuales de egresados es el documento mediante el cual se estipulan las actividades orientadas a realizar acompañamiento y asesorías de los diferentes egresados de la Institución en articulación al mercado laboral, oferta de educación continuada, condiciones de empleabilidad, satisfacción del sector productivo, entre otros.  Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes anuales de egresados - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución.  Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos dan fe de las estrategias y actividades puestas en marcha para acompañar y asesor 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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación. Diario Oficial No. 41.147.
1240.28.3	Planes anuales de egresados	* Plan anual de egresados	PDF										
		* Informe de seguimiento	PDF										
		* Informe final	PDF										

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:

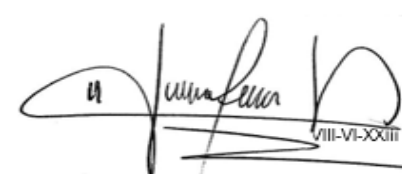
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
**CIUDAD Y FECHA**

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		

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

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
<b>OFICINA PRODUCTORA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>												
1300-2 1300.2.24	ACTAS Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión ° Registro de asistencia	PDF		3	7		X				<p>Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</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            ° 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            ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1300-17 1300.17.4	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF		3	7	X				<p>los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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>	

**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:



NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

CARGOS:

Secretario General

Sandra Milena Mesa

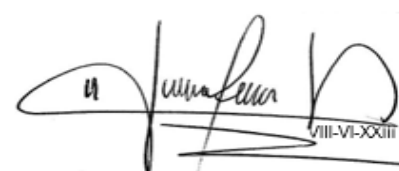
**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1310-2	ACTAS	° Acta de Comité	P/EL   PDF		3	7	X			X		<p>Las Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma de decisiones, disposiciones, seguimientos y planes relacionados con la evaluación y control interno contable, y para velar porque se actúe bajo la normatividad financiera vigente, asegurar la sostenibilidad fiscal y financiera y garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. 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 los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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.            ° 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.            ° 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            ° Resolución Rectoral N°517 de 31 de mayo de 2021, "Por el cual se contituye y se reglamenta el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p>
1310.2.17	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	° Registro de asistencia	PDF									
1310-2	ACTAS	° Acta de reunión	PDF		3	7			X		<p>Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en</p>	
1310.2.24	Actas de reunión de Grupo Primario	° Registro de asistencia	PDF									

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:  
 CARGOS:

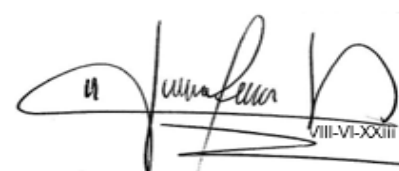
**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	<b>1310</b>	OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección Financiera</b>										
1310-4	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA (en blanco)	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Boletín Diario de Caja</li> <li>° Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos)</li> <li>° Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos)</li> <li>° Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final)</li> <li>° Relación Pagos Electrónicos</li> <li>° Relación Notas Crédito</li> <li>° Relación Órdenes de Transferencia</li> <li>° Relación Cheques Anulados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EL   EXCEL</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>EXCEL</li> <li>EXCEL</li> <li>EXCEL</li> <li>EXCEL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorería</li> <li>Tesorería</li> <li>Tesorería</li> <li>Tesorería</li> <li>Tesorería</li> <li>Tesorería</li> <li>Tesorería</li> <li>Tesorería</li> </ul>	3	7			X			<p>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            ° 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            ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1310-5	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>P/EL   PDF</li> <li>PDF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto</li> <li>Presupuesto</li> </ul>	3	7			X			<p>Los Certificados de disponibilidad presupuestal, son un "documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". BANTER AGN [En línea - 2022], Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Pág. 28.</p> <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 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir</p>
1310.5.1	Certificados de disponibilidad presupuestal											

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:

CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												<p>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"> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> <li>° 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</li> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> <li>° 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</li> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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"</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios.</li> <li>GF-P-02 Ejecución presupuestal</li> <li>GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP</li> </ul>
1310-5	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	° Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	P/EL   PDF	Presupuesto	3	7			X			Los Certificados de registro presupuestal, es la serie documental mediante la cual se lleva un consecutivo o registro de la ejecución real del presupuesto
1310.5.2	Certificados de registro presupuestal	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	Presupuesto								<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 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</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>

**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
	<b>1310</b>	OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección Financiera</b>										
												<p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> <li>° 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</li> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> <li>° 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</li> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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"</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios.</li> <li>GF-P-02 Ejecución presupuestal</li> <li>GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP</li> </ul>
1310-7	COMPROBANTES CONTABLES	* Comprobante contable de egresos	P/EL   HTML/PDF	Contabilidad	3	7			X			Los Comprobantes contables de egreso, "son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente". AGN, BANTER [En línea - 2022].
1310.7.1	Comprobantes contables de egreso	* Soportes contables	PDF	Contabilidad								<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 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de ° COLOMBIA, 1991. Artículos 268, 354.</li> <li>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.</li> <li>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 de 2005. Artículo 28.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p>

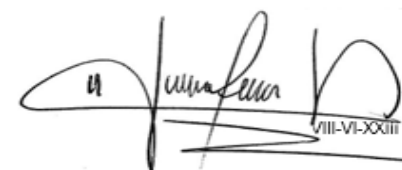
**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

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

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

FIRMAS:



NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

CARGOS:

Secretario General

Sandra Milena Mesa

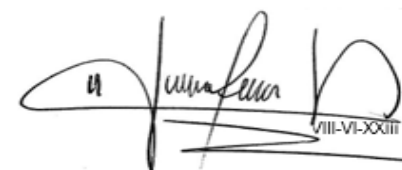
**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección Financiera</b>												
1310-7	COMPROBANTES CONTABLES	° Comprobante contable de ingreso	P/EL   HTML/PDF	Contabilidad	3	7				X		° 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"
1310.7.2	Comprobantes contables de ingreso	° Soportes contables	PDF	Contabilidad								PROCEDIMIENTO GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar GF-P-06 Causación de facturas y equivalentes  Los Comprobantes contables de ingreso, "son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente". AGN, BANTER [En línea - 2022].  Teniendo en cuenta que la serie documental - Comprobantes contables de ingreso - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo de retención mínimo es de 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se 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 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.  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de ° COLOMBIA, 1991. Artículos 268, 354. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 de 2005. Artículo 28.  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 GF-P-07 Devolución del IVA
1310-9	CONCILIACIONES BANCARIAS (en blanco)	° Extractos bancarios ° Conciliación Bancaria	EL   PDF EXCEL	Tesorería Tesorería	3 7	7 7				X		Las Conciliaciones Bancarias, "son Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere" Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 31. AGN, BANTER [En línea - 2022].  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 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad  Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta 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

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:

CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

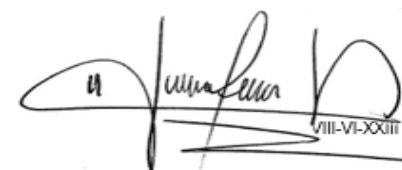
**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA



CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
					<p>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.</p> <p>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"</p> <p>PROCEDIMIENTO            GF-P-03 Gestión de ingresos y recaudos</p>							
1310-13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	° Declaración de Estampillas y Tasa Prodeporte	EL   PDF	Contabilidad	3	7				X		<p>Las Declaraciones de estampillas y tasa prodeporte son el "documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto por Estampillas conforme a lo señalado en el artículo 38 la ley 397 de 1997"</p> <p>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 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se 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 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.</p> <p>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"</p> <p>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"</p> <p>PROCEDIMIENTO            GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar</p>
1310-13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	° Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA	EL   PDF	Contabilidad	3	7				X		<p>Las Declaraciones de impuestos sobre las ventas es el "documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016". BANTER AGN (En línea - 2022)</p> <p>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 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se 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</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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
					CÓD OFICINA	<b>1310</b>	OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección Financiera</b>					
												<p>serie documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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"</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar</li> <li>GF-P-07 Devolución del IVA</li> </ul>
1310-13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	* Declaración mensual de retención en la fuente	EL   PDF	Contabilidad	3	7			X			<p>Las Declaraciones de Retención en la Fuente es el "documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016". BANTER AGN (En línea - 2022)</p> <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 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se 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"> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p>
1310.13.3	Declaraciones de Retenciones en la Fuente											

**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:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	<b>1310</b>	OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección Financiera</b>										
1310-13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	° Declaración de impuesto al patrimonio	EL   PDF	Contabilidad	3	7				X		<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> <p>Las Declaraciones de ingresos y patrimonio son el "documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016". BANTER AGN (En línea - 2022)</p> <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 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se 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            ° 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.</p> <p>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"</p> <p>PROCEDIMIENTO GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar</p>
1310-14	ESTADOS FINANCIEROS	° Balance Inicial	EL   HTML	Contabilidad	3	7	X					<p>Los Estados Financieros de Propósito Especial, "Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones". Decreto 2649 de 1993. Artículo 24. AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <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 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se 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</p>
1310-14.1	Estados Financieros de Propósito Especial	° Estados Financieros de Periodos Intermedios	EL   HTML/PDF	Contabilidad								
		° Estados de Costos	EL   HTML/PDF	Contabilidad								
		° Estado de Inventarios	EL   HTML/PDF	Contabilidad								
		° Estados Financieros Extraordinarios	EL   HTML/PDF	Contabilidad								
		° Estados de Liquidación	EL   HTML/PDF	Contabilidad								

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:

CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

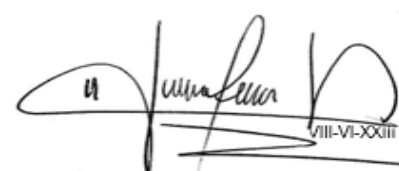
**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	1310	OFICINA PRODUCTORA: Dirección Financiera										
1310-14	ESTADOS FINANCIEROS	° Balance General	EL   HTML	Contabilidad	3	7	X					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 los "Planes de Conservación respectivos")
1310.14.2	Estados Financieros de Propósito General	° Estado de Resultados	EL   HTML/PDF	Contabilidad								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
		° Estado de Cambios en el Patrimonio	EL   HTML/PDF	Contabilidad								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. 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.
		° Estado de Cambios en la Situación Financiera	EL   HTML/PDF	Contabilidad								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"
		° Estado de Flujos de Efectivo	EL   HTML/PDF	Contabilidad								Los Estados Financieros de Propósito General, "son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. AGN, BANTER [En línea - 2022].
		° Estados Financieros Consolidados	EL   HTML/PDF	Contabilidad								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 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó el último asiento del documento.
												Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que 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 los "Planes de Conservación respectivos")
												Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico
												REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, 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

**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:



NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

CARGOS:

Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
					<b>OFICINA PRODUCTORA: Dirección Financiera</b>							
												<p>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> <p>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"</p>
1310-17	INFORMES	° Solicitud de información	PDF		3	7	X					<p>los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 (implementese los "Planes de Conservación respectivos")</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            * 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            * 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>
1310-17.1	Informes a entes de control	° Informe a ente de control	PDF									
1310-17	INFORMES	° Reporte SIIF	EL   EXCEL	Presupuesto	3	7	X					<p>los Informes de ejecución presupuestal, "son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad". AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</p>
1310-17.3	Informes de ejecución presupuestal	° Informe de ejecución presupuestal	EL   PDF	Presupuesto								
		° Registro de publicación en web	EL   PDF	Presupuesto								

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:  
CARGOS:

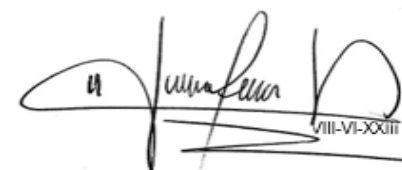
**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1310-17	INFORMES	* Informe de gestión	PDF		3	7	X					<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, 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 (implementarse los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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            ° 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            ° 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-02 Ejecución presupuestal            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</p>
1310.17.4	Informes de gestión de la dependencia											<p>Los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezarán 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 (implementarse los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:

CARGOS:

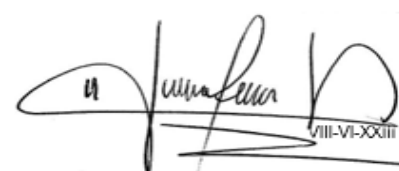
**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
<p style="text-align: center;">OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección Financiera</b></p>												
1310-22	LIBROS CONTABLES AUXILIARES (en blanco)	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Cuentas de control</li> <li>° Subcuentas</li> <li>° Auxiliar de compras y ventas</li> <li>° Auxiliar de vencimientos</li> <li>° Otros libros como libro de actas, registro de socios, libro fiscal, registro de facturación, libro de clientes, etc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EL   PDF</li> <li>PDF</li> <li>HTML</li> <li>HTML</li> <li>HTML/EXCEL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad</li> <li>Contabilidad</li> <li>Contabilidad</li> <li>Contabilidad</li> <li>Contabilidad</li> </ul>	3	7		X				<p>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> <p>Los Libros contables auxiliares, "Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49.</p> <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 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se 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            ° 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> <p>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"</p>
1310-23	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Acta de apertura de libro</li> <li>° Libro Diario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EL   PDF</li> <li>HTML</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad</li> <li>Contabilidad</li> </ul>	3	7		X				<p>Los Libro Diario, "El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48. AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <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 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se 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</p>
1310.23.1	Libro Diario	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Comprobantes de contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>HTML/PDF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad</li> </ul>								

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:

CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	<b>1310</b>	OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección Financiera</b>										
1310-23	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	° Acta de apertura de libro	EL   PDF	Contabilidad	3	7	X					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.
1310.23.2	Libro Mayor	° Libro Mayor	HTML	Contabilidad								<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, 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.</p> <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. Bogotá: 2006.</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>Los Libro Mayor, "El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48. AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <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 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su migración correspondiente, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se 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, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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 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, 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.</p> <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. Bogotá: 2006.</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>

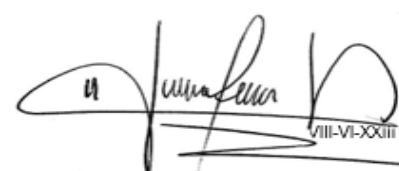
**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

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

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

FIRMAS:



NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

CARGOS:

Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

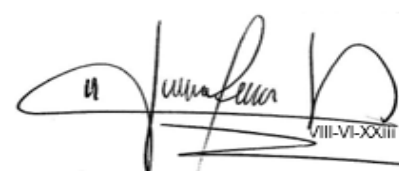
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA



CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S			
1310-24 1310.24.1	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libro de ingresos	° Libro de registro de ingresos	EL   HTML	Presupuesto	3	7				X			<p>Los Libro de ingresos, "En este libro deben registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad." Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <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 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se 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            ° 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> <p>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"</p> <p>PROCEDIMIENTO            GF-P-03 Gestión de ingreso y recaudos</p>
1310-24 1310.24.2	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libro de registros de reservas presupuestales	° Libros de registro de reservas presupuestales	EL   HTML	Presupuesto	3	7				X		<p>Los Libro de registros de reservas presupuestales, "En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <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 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se 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>	

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:

CARGOS:

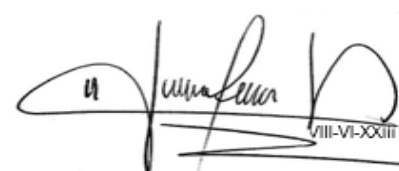
**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
					OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección Financiera</b>							
												REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. ° COLOMBIA, CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite 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.  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-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal
1310-24	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	° Libro de cuentas por pagar	EL   HTML	Presupuesto	3	7				X		Los Libros de cuentas por pagar, "En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del período fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos." Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. AGN, BANTER [En línea - 2022].  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 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se 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, 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.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"  PROCEDIMIENTO GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal
1310-24	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	° Libro de gastos	EL   HTML	Presupuesto	3	7				X		Los Libros de gastos, "En ese libro deben registrarse las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados". -

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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
					OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección Financiera</b>							
												COLOMBIA, Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. AGN, BANTER [En línea - 2022].  Teniendo en cuenta que la serie documental - Libros de gastos - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se 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, 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.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS  PROCEDIMIENTO GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal
1310-24	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	° Libro de legalización del gasto	EL   HTML	Presupuesto	3	7				X		Los Libros de legalización del gasto, "Comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. AGN, BANTER [En línea - 2022].  Teniendo en cuenta que la serie documental - Libros de legalización del gasto - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se 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, 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

**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:



NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

CARGOS:

Secretario General

Sandra Milena Mesa

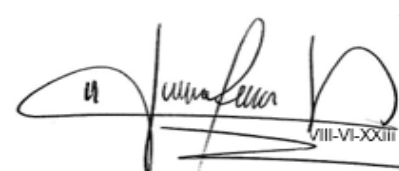
**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	<b>1310</b>	OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección Financiera</b>										
1310-24	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	° Libro de reservas presupuestales	EL   HTML	Presupuesto	3	7				X		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.  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-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal
1310.24.6	Libros de vigencias futuras											Los Libros de vigencias futuras, "En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. AGN, BANTER [En línea - 2022].  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 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se 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, 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.  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-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal
1310-31	PROGRAMAS	° Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC	EL   PDF	Tesorería	3	7				X		los Programas anuales mensualizados de caja PAC, "es un documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos". AGN, BANTER [En línea - 2022].
1310.31.3	Programas anuales mensualizados de caja	° Solicitud del PAC	PDF	Tesorería								
		° Registro de Modificaciones del PAC	PDF	Tesorería								
		° Registro y Control del PAC	PDF	Tesorería								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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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

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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
					CÓD OFICINA	1310	OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección Financiera</b>				
											<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            ° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 359 (22, febrero, 1995) Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994.            ° 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.            ° 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            ° 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>

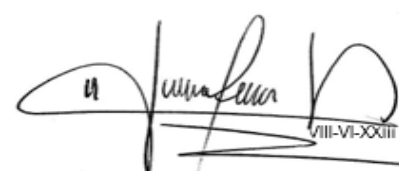
**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:



**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

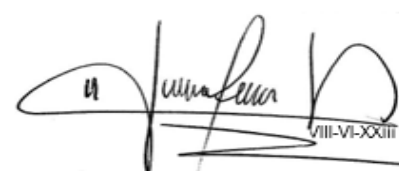
Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1320-2 1320.2.6	ACTAS Actas de Comité de Monitorias	° Acta de Comité	P/EL   PDF		3	7		X				<p>Las Actas de Comité de Monitorias, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma de decisiones, disposiciones, seguimientos y elección de los "estudiantes que, por su desempeño académico, vocación de servicio y conocimientos específicos, pueden aportar a la permanencia estudiantil, al fortalecimiento institucional, y a potenciar sus competencias personales, académicas y profesionales con el desarrollo de las monitorias". - Acuerdo Académico 048 de 2021</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Monitorias - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se deben conservar por 10 años por temas de certificaciones de monitorias que puedan solicitar los estudiantes, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no son relevantes para la memoria e historia de 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          ° 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          ° Acuerdo Académico N°048 del 7 de octubre de 2021. "Por el cual se crea y reglamenta el Programa de Monitorías IU. Digital para estudiantes de pregrado"</p>
1320-2 1320.2.24	ACTAS Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión ° Registro de asistencia	PDF PDF		3	7		X				<p>Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</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          ° 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          ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p>
1320-17 1320.17.4	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF		3	7	X					<p>Los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

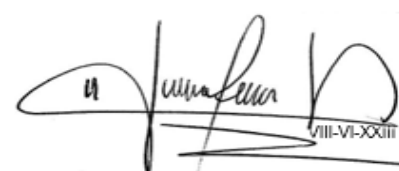
**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**X:** Señala la disposición final

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	1320	OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección de Bienestar</b>										
1320-17	INFORMES	* Informe del componente de la educación inclusiva	EL   PDF		3	7	X					<p>durante 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 los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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>
1320.17.7	Informes del componente de la educación inclusiva											<p>Los Informes del componente de la educación inclusiva, informan sobre la planificación y ejecución de jornadas y actividades que buscan generar oportunidades de equidad y potenciar la capacidad de la institución y del profesorado para atender a las necesidades comunes y particulares del estudiantado, que por sus condiciones cognitivas, físicas, sensoriales o de su elección sexual, religiosa, política, cultural y entre otras, sean más proclives a la exclusión en los contextos educativos. También, la educación inclusiva de la IU Digital brinda cobertura a población que se encuentra privada de la libertad. Este componente es ejecutado en concordancia con la Ley antidiscriminación 1482 de 2011.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:  
 CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección de Bienestar</b>												
1320-17	INFORMES	* Informe del componente de la permanencia estudiantil	EL   PDF		3	7	X					actos de racismo o discriminación". * COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 115 de 1994. "Por la cual se expide la Ley General de Educación" * 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." * COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS * Acuerdo Directivo N°011 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Bienestar Universitario de La Institución Universitaria Digital de Antioquia"  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.
1320.17.8	Informes del componente de la permanencia estudiantil											Los Informes del componente de la permanencia estudiantil, informan sobre la implementación de estrategias, planificaciones y ejecución de actividades que buscan prevenir la deserción estudiantil, propiciando condiciones orientadas a facultar el acceso y la permanencia de los estudiantes hasta su graduación. Pata tal fin, la IU Digital de Antioquia investiga de manera objetiva la pertinencia de sus programas académicos en los territorios, evalúa permanente las dinámicas y metodologías educativas, descentraliza las aulas de clase, realiza acompañamiento y asistencia técnica de orientación y adaptación de los estudiantes en el marco del Bienestar y la Calidad Académica.  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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.  Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que 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 los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS * COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 115 de 1994. "Por la cual se expide la Ley General de Educación" (educación integral). * COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS * Acuerdo Directivo N°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"  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).
1320-17	INFORMES	* Informes del componente de la salud integral	EL   PDF		3	7	X					Los Informes del componente de la salud integral, informan sobre la planificación y ejecución de jornadas y actividades que buscan brindar espacios y oportunidades que favorecen el estado de bienestar físico, mental y social a la comunidad universitaria, tales como: prácticas deportivas, actividades lúdicas, acompañamiento psicosocial, asesoría médica y nutricional, y entre otras.  Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes del componente de la salud integral - posee valores primarios
1320.17.9	Informes del componente de la salud integral											

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:

CARGOS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

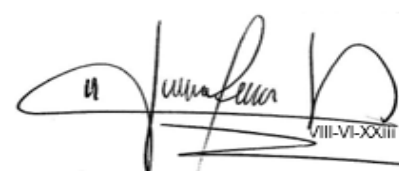
Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA



CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	1320	OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección de Bienestar</b>										
1320-17	INFORMES	* Informe del componente de promoción socioeconómica de estudiantes	EL   PDF		3	7	X					como el - Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.  Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que 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 los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS * COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 115 de 1994. "Por la cual se expide la Ley General de Educación" (educación integral). * COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS * Acuerdo Directivo N°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"  PROCEDIMIENTO 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).
1320.17.10	Informes del componente de promoción socioeconómica de estudiantes											Los Informes del componente de promoción socioeconómica de los estudiantes, reportan la planificación y actividades realizadas en relación a la gestión de los recursos destinados al otorgamiento de incentivos, becas y oportunidades que ayudan a solventar dificultades económicas, de acceso al internet y/o a las herramientas digitales, materiales y equipos requeridos para el proceso de formación de los estudiantes de la IU Digital de Antioquia. Estos recursos hacen parte tanto del presupuesto institucional, como los obtenidos a través de alianzas interinstitucionales.  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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.  Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que 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 los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS * COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 115 de 1994. "Por la cual se expide la Ley General de Educación" * 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

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:

CARGOS:

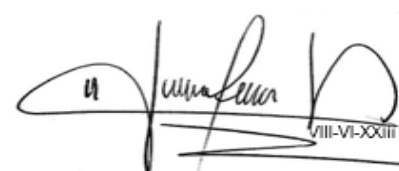
**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
<p>Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación»            ° 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.            ° 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            ° 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            PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad.</p>												
1320-17	INFORMES	° Informe del componente del arte y la cultura	EL   PDF		3	7						X
1320.17.11	Informes del componente del arte y la cultura											
1320-28	PLANES	° Plan de bienestar	EL   PDF		2	7						X
1320.28.23	Planes institucionales de bienestar	° Acto administrativo de aprobación ° Informe de seguimiento	PDF PDF									

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
					CÓDIGO OFICINA: 1320 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Bienestar							
												<p>adecuados a las necesidades de cada grupo de valor.</p> <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 2 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca 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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° 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> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS            ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital"            ° Resolución Rectoral No. 409 de 29 de enero de 2021 "Por la cual se adoptan y se integran los planes institucionales 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"</p> <p>PROCEDIMIENTO            BI-P-04: Procedimiento bienestar social laboral            GH-P-11 Procedimiento bienestar</p>

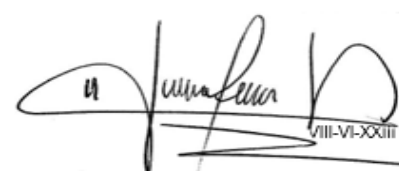
**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:



**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

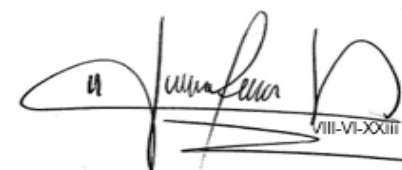
Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1330-2	ACTAS	° Acta de Comité	P/EL   PDF		2	3	X			X		<p>Las Actas de Comité de Convivencia Laboral, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para evaluar y actuar de forma imparcial en la solución de conflictos generados por conductas que alteran la sana convivencia laboral, e implementar acciones preventivas del acoso laboral, y entre otros que contribuyan a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.</p> <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 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. 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 los "Planes de Conservación respectivos")</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"> <li>° 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.</li> <li>° COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá: 2012.</li> <li>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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".</li> </ul>
1330.2.3	Actas de Comité de Convivencia Laboral	° Registro de asistencia	PDF									
1330-2	ACTAS	° Acta de Comité	P/EL   PDF		3	7	X			X	<p>Las Actas de Comité de Integridad, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma de decisiones, disposiciones, seguimientos y planes que velan por el cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad como pilares fundamentales y referentes éticos para los servidores de la IU Digital de Antioquia.</p> <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</p>	
1330.2.5	Actas de Comité de Integridad	° Registro de asistencia	PDF									

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

CARGOS:

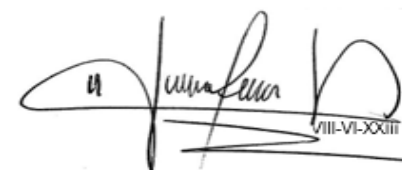
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
					<p>requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementese los "Planes de Conservación respectivos")</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          ° 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.          ° 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          ° 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	ACTAS	° Acta de Comité	P/EL   PDF		3	7	X			X	Las Actas de Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias, tienen como propósito documentar las reuniones del órgano funcional de la institución, que tiene la responsabilidad de la planificación, organización y dirección de los recursos humanos, materiales y económicos, y de las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas en la mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de emergencia y desastre.
1330.2.9	Actas de Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias	° Registro de asistencia	PDF								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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. <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>

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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	1330	OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Recursos Humanos										
1330-2	ACTAS	* Acta de Comité	P/EL   PDF		3	17	X				X	<p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. 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 los "Planes de Conservación respectivos")</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"> <li>° 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.</li> <li>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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"</li> </ul>
1330.2.15	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	* Registro de asistencia	PDF									<p>Las Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma de decisiones, disposiciones, seguimientos y planes relacionados con la implementación de acciones que promuevan la seguridad e integridad física de los funcionarios de la IU Digital de Antioquia</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el 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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las</p>

**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:



NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

CARGOS:

Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  <b>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</b> ° 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. ° 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. ° 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. ° 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. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.  <b>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</b> ° 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"
1330-2	ACTAS	° Acta de reunión	PDF		3	7			X			Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones.  Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad  Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta 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.  <b>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</b> ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.  <b>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</b> ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."
1330.2.24	Actas de reunión de Grupo Primario	° Registro de asistencia	PDF									
1330-16	HISTORIAS	° Comunicación de aceptación del cargo	P/EL   PDF		5	75				X	X	Las Historias Laborales, "son una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003.
1330.16.2	Historias Laborales	° Documento de Identidad	PDF									
		° Libreta militar	PDF									
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF									
		° Hoja de vida	PDF									

**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

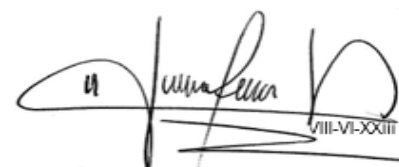
Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
	<b>1330</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Recursos Humanos</b>										
		* Hoja de vida de la función pública	PDF									Pág. 165. AGN, BANTER [En línea - 2022].
		* Certificados académicos	PDF									<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 5 años en el Archivo de Gestión y 75 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 80 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264.            ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan</p>
		* Certificados de experiencia laboral	PDF									
		* Declaración de Bienes y Rentas	PDF									
		* Certificado de afiliación salud – EPS	PDF									
		* Certificado de afiliación pensión	PDF									
		* Certificado de afiliación cesantías	PDF									
		* Certificado de afiliación caja de compensación	PDF									
		* Examen pre-ocupacional	PDF									
		* Formato institucional de inhabilidades e incompatibilidades	PDF									
		* Formato autorización de consulta en base de datos	PDF									
		* Certificado de antecedentes fiscales Contraloría	PDF									
		* Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría	PDF									
		* Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF									
		* Certificados medidas correctivas de Policía Nacional de Colombia	PDF									
		* Certificado de antecedentes agresores sexuales	PDF									
		* Formato autorización transferencia bancaria	PDF									
		* Certificado de la cuenta bancaria	PDF									
		* Formato de retención en la fuente	PDF									
		* Certificado afiliación ARL	PDF									
		* Acta de posesión	PDF									
		* Formato, novedad de ingreso o Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social EPS	PDF									
		* Formato, novedad de ingreso o Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social Caja de Compesación Familiar	PDF									
		* Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario	PDF									
		* Evaluación de desempeño	PDF									
		* Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad	PDF									

**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:



NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

CARGOS:

Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA



CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
	1330	OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección de Recursos Humanos</b>										
1330-17	INFORMES	° Solicitud de información	PDF		3	7	X					normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Bogotá: 1995. ° 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. ° 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. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. ° Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003. ° 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. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.
1330.17.1	Informes a entes de control	° Informe a ente de control	PDF									REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°998 de 29 de junio de 2022, "Por medio de la cual se adopta Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales".  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
												los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022].  Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a entes de control - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.  Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian los principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas acciones implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buenas prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señala la ley (implementese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico
												REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS

**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:

NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

CARGOS:

Secretario General

Sandra Milena Mesa

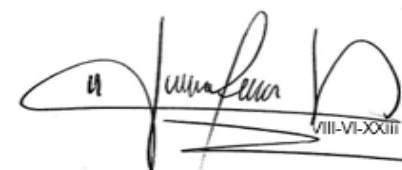
**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												° 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.
1330-17 1330.17.4	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	* Informe de gestión	PDF		3	7	X					los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas.  Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.  Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, 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 los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión" ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS  PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1330-25 1330.25.3	MANUALES Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	* Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales * Acto administrativo de adopción	EL   PDF PDF		2	3	X					Los Manuales de funciones, son la "herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.". Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11. AGN, BANTER [En línea - 2022].  Teniendo en cuenta que la serie documental - Manuales específicos de funciones, requisitos y

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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

CÓD OFICINA	1330	OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Recursos Humanos										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												<p>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 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 (implementese los "Planes de Conservación respectivos")</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><b>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</b>            ° 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> <p><b>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</b>            ° 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>
1330-26	NÓMINA (en blanco)	° Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° Registro de novedades de nómina ° Nómina ° Memorando ° Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	EL   PDF PDF PDF PDF HTML/PDF/EXCEL PDF EXCEL		5	75						<p>La Nómina, estos documentos son la "relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales". AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <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 5 años en el Archivo de Gestión y 75 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 80 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 (implementese los "Planes de Conservación respectivos")</p>

**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:

NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

CARGOS:

Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	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            ° 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            ° 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            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</p>
1330-28	PLANES	* Plan anual de vacantes	EL   PDF		2	3		X				Los Planes anuales de empleos vacantes, es el "instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal." Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial. Bogotá: 2016. Pág. 4. AGN, BANTER [En línea - 2022].
1330.28.4	Planes anuales de empleos vacantes	* Acto administrativo de aprobación	PDF									<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 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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            ° 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, 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            ° 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            GH-P-02 Selección y vinculación de personal de carrera administrativa</p>
1330-28	PLANES	* Plan de previsión de recursos humanos	EL   PDF		3	7	X					Los Planes de previsión de recursos humanos, son documentos que permiten evidenciar el análisis de necesidades de personal en cada una de las áreas de la Institución frente a la planta actual provista de empleados públicos, de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción. El Plan de Previsión de Recursos Humanos, surge de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004.
1330.28.15	Planes de previsión de recursos humanos	* Acto administrativo de adopción	PDF									

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	1330	OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Recursos Humanos										
1330-28	PLANES	* Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo	EL   PDF		3	17	X					Los Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el "documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. AGN - BANTER [En línea - 2022]
1330.28.16	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	* Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo * Acto administrativo de adopción	PDF									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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central,

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

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS:

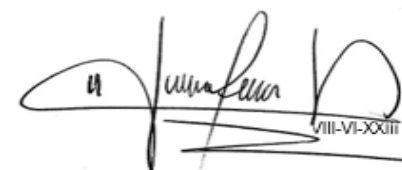
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S			
	1330	<b>OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Recursos Humanos</b>											
													<p>reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución.</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 los "Planes de Conservación respectivos")</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><b>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</b>            ° 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.            ° 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><b>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</b>            ° 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><b>PROCEDIMIENTO</b>            GT-P-07 Gestión De Seguridad</p>
1330-28	PLANES	* Plan estratégico del talento humano	EL   PDF		3	7	X					Los Planes estratégicos del talento humano, son documentos en los que se planifican y definen los proyectos, metas, indicadores, recursos y estrategias que permitan desarrollar las actuaciones de la entidad enfocadas en la Gestión del Talento Humano, específicamente en el ingreso, permanencia y evaluación de los servidores públicos de la Institución en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y su calidad de vida.	
1330.28.22	Planes estratégicos del talento humano	* Acto administrativo de adopción	PDF									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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución.	
		* Informe de seguimiento	PDF									<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 (implementese los "Planes de Conservación respectivos")</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><b>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</b>            ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 de 1990. "Por la cual se introducen</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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
					<p>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> <p>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"</p>							
1330-28	PLANES	* Plan de bienestar	PDF		2	7					X	<p>Los Planes Institucionales de bienestar son documentos en los cuales se planifican y establecen las acciones a implementar durante un periodo determinado. Su propósito principal es 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 empleados, contratistas, docentes y estudiantes de la IUDigital. Estos planes abarcan diversos aspectos, como la salud integral, la recreación, el acompañamiento, la orientación y la provisión de incentivos adecuados a las necesidades de cada grupo de valor.</p> <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 2 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca 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 (implementese los "Planes de Conservación respectivos")</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            ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26,</p>
1330.28.23	Planes institucionales de bienestar	* Acto administrativo de aprobación	PDF									
		* Informe de seguimiento	PDF									

**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:

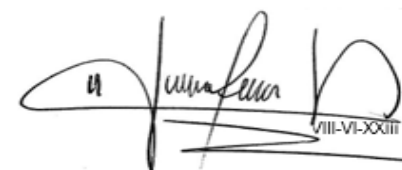
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA: 1330		OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Recursos Humanos										
												<p>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>
1330-28	PLANES	° Diagnóstico de necesidades	EL   PDF		2	3	X					Los Planes institucionales de capacitación, "es el Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública". Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18. AGN, BANTER [En línea - 2022].
1330.28.24	Planes institucionales de capacitación	° Plan institucional de capacitación	PDF									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 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento.
		° Acto administrativo de adopción	PDF									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 (implementétese los "Planes de Conservación respectivos")
		° Informe de seguimiento	PDF									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
1330-31	PROGRAMAS	° Programa de Capacitación	EL   PDF		3	7		X				REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS
1330.31.4	Programas de capacitación	° Registro de asistencia	PDF									° 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.
		° Informe de actividades	PDF									REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS
		° Reporte de evaluación final	PDF									° 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 reintroducción
												Los programas de capacitación, inducción y reintroducción es el documento creado durante el desarrollo de actividades que buscan fortalecer la capacidad de los servidores de la Institución Universitaria Digital de Antioquia para desempeñar las funciones inherentes al cargo, mediante la formación en temas relacionados al desarrollo de sus funciones; fortaleciendo así sus conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes, aptitudes como servidor

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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



CÓD OFICINA	1330	OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección de Recursos Humanos</b>										
CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	MD	S		
												<p>comprometido y mejorando las condiciones socio-laborales para beneficio propio y de la institución de manera permanente.</p> <p>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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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><b>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</b>            ° 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</p> <p><b>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</b>            ° 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>GL-P-05 Gestión y mantenimiento de bienes.</p>

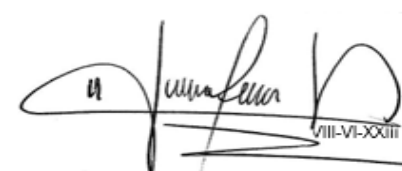
**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:



**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
1340-2	ACTAS	° Acta de Comité	P/EL   PDF		3	7	X			X		<p>Las Actas de Comité Evaluador de Bienes, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma de decisiones, disposiciones, aprobaciones, definición de criterios, seguimientos y planes relacionados con la actualización de inventarios, determinación de necesidades y estadística de los bienes, dar de baja, disponer para la venta, o aprobar la transferencia gratuita de los materiales, herramientas o equipos pertenecientes a la IUDigital de Antioquia.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.</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 en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.</p> <p>Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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          ° 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          ° 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	° Registro de asistencia	PDF									
1340-8	COMPROBANTES DE ALMACÉN	° Concepto técnico de bienes	P/EL   PDF		3	7			X			<p>Los Comprobantes de bajas de bienes de almacén, "es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad". AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se 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>
1340.8.1	Comprobantes de bajas de bienes de almacén	° Relación de bienes a dar baja	EXCEL									
		° 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									

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:



NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

CARGOS:

Secretario General

Sandra Milena Mesa

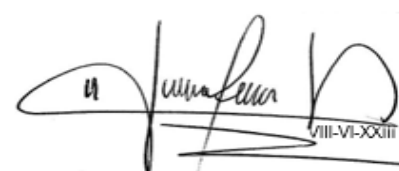
**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
<p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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"</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GL-P-01 Baja de bienes obsoletos e inservibles</li> <li>GL-P-02 Venta directa de bienes dado de baja con monto inferior al 10 % de la menor cuantía.</li> <li>GL-P-04 Baja de bienes devolutivos, hurto o pérdida.</li> </ul>												
1340-8	COMPROBANTES DE ALMACÉN	° Solicitud de egreso de bien de almacén	P/EL   PDF		3	7		X				Los Comprobantes de egreso de bienes de almacén, "es el comprobante de egreso que acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad".
1340.8.2	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	° Registro de salida ° Comprobante de egreso de almacén	PDF HTML/PDF									<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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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"</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GL-P-01 Baja de bienes obsoletos e inservibles</li> <li>GL-P-02 Venta directa de bienes dado de baja con monto inferior al 10 % de la menor cuantía</li> </ul>
1340-8	COMPROBANTES DE ALMACÉN	° Solicitud de ingreso de los bienes a almacén	P/EL   PDF		3	7		X				Los Comprobantes de ingreso de bienes de almacén, "es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad". AGN, BANTER [En línea - 2022].
1340.8.3	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	° Comunicación de solicitud del concepto ° Concepto técnico de bienes ° Informe de inconsistencias encontradas ° Recibo a satisfacción ° Acta de recibo ° Comprobante de ingreso de bienes a almacén	PDF PDF PDF PDF PDF HTML/PDF									<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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectuó el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</p>

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

CARGOS:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

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

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

Medellín, 20 de junio de 2023  
CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	1340	OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Generales										
1340-15	HISTORIALES	° Escritura Pública	EL   PDF		5	15	X					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.
1340.15.1	Historiales de bienes inmuebles	° Licencia de Construcción	PDF									REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° 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. ° 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.
		° Plano	PAPEL									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"
		° Concepto técnico	PDF									PROCEDIMIENTO GL-P-07 Recepción de contratos de compra.
		° Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	PDF									los Historiales de bienes inmuebles son la agrupación documental en la que se evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. BANTER. AGN 29-05-2023  Teniendo en cuenta que la serie documental - Historiales de bienes inmuebles - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 5 años en el Archivo de Gestión y 15 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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").  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 (implementétese los "Planes de Conservación respectivos")  Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico  REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2008. Versión PDF.  REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital"
1340-17	INFORMES	° Informe de gestión	PDF		3	7	X					los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas.
1340.17.4	Informes de gestión de la dependencia											Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento.

**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:



NOMBRES:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

CARGOS:

Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
	1340	OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Generales										
												<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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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"> <li>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión"</li> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> <li>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p>
1340-28	PLANES	° Plan Anual de Adquisiciones	EL   PDF		3	17					X	<p>Los Planes anuales de adquisiciones, es el "Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación". AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución.</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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos")</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>
1340.28.1	Planes anuales de adquisiciones	° Acto administrativo de aprobación	PDF									
		° Informe de seguimiento	PDF									

**TIEMPO RETENCIÓN:** Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:

**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

**Medellín, 20 de junio de 2023**  
 CIUDAD Y FECHA

CÓDIGO	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
	1340	OFICINA PRODUCTORA: <b>Dirección de Servicios Generales</b>										
1340-28	PLANES	° Diagnóstico	PDF		3	17			X			<p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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.</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 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> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GL-P-05 Gestión y mantenimiento de bienes</p>
1340.28.5	Planes anuales de mantenimiento	° Plan de mantenimiento	PDF									<p>Los Planes anuales de mantenimiento, "es la agrupación documental en la que se conservan los documentos que evidencian las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entidad. AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se 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> <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, 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>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. GT-P-07 Gestión De Seguridad</p>
1340-34	REGISTROS DE OPERACIÓN DE CAJA MENOR (en blanco)	° Resolución de constitución de caja menor ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ° Certificado de apertura de cuenta bancaria ° Póliza para el manejo de recursos ° Comprobantes de operación ° Facturas ° Comprobantes de gastos ° Cuentas de cobro ° Resolución de reconocimiento del gasto ° Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIF ° Acta de arqueo de caja menor	P/EL   PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF		3	7			X			<p>Los Registros de operación de caja menor, "son los documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización". - COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <p>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 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad</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</p>

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico  
**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	SERIE   Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE   FORMATO	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S		
CÓD OFICINA	1340	OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Generales										
												<p>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"> <li>° 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.</li> <li>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio.</li> <li>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de ° COLOMBIA, 1991 Artículos 268, 354.</li> <li>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48.</li> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> <li>° 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.</li> </ul> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° 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"</li> </ul>

**TIEMPO RETENCIÓN:**  
 Cantidad de Años en total

**CT:** Conservación total  
**E:** Eliminación

**MD:** Medio Digital  
**S:** Selección

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

FIRMAS:



**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**  
 Secretario General

Sandra Milena Mesa

**SANDRA MILENA MESA FRANCO**  
 Coordinador Gestión Documental

Medellín, 20 de junio de 2023  
 CIUDAD Y FECHA