

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Consejo Directivo | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|--|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1000 | OFICINA PRODUCTORA: Rectoría | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1000-2 | ACTAS | | | 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 los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p> |
| 1000.2.22 | Actas de reunión de Grupo Primario | <p>° Acta de reunión</p> <p>° Registro de asistencia</p> | P/EL PDF PDF | | | | | | | | |
| 1000-17 | INFORMES | | | 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</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión"</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.</p> <p>° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p> |
| 1000.17.4 | Informes de gestión de la dependencia | ° Informe de gestión | EL PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:



JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Secretario General

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

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

NOMBRES :

CARGOS :

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1330 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|------------------------|-----------|--------------------|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1010 | OFICINA PRODUCTORA: | | Secretaría General | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1010-2 | ACTAS | | | 3 | 7 | X | | | | X | <p>Las Actas de Comité de Conciliación, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma de 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 IU Digital y los proveedores de bienes y servicios.</p> <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 (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, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ° COLOMBIA, 1991. Artículo 209.</p> <p>° 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.</p> <p>° 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.</p> <p>° 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.</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°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"</p> |
| 1010.2.2 | Actas de Comité de Conciliación | <p>° Acta de Comité de Conciliación</p> <p>° Registro de asistencia</p> | P/EL PDF PDF | | | | | | | | |
| 1010-2 | ACTAS | | | 3 | 7 | X | | | | X | <p>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.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 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> |
| 1010.2.7 | Actas de Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación | <p>° Acta de Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación</p> <p>° Registro de asistencia</p> | P/EL PDF PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

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

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1330 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------|-----------|--------------------|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1010 | OFICINA PRODUCTORA: | | Secretaría General | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1010-2 | ACTAS | | | | | | | | | | <p>Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que en ellas se plasman las decisiones de un grupo colegiado conformado legalmente para garantizar los principios de transparencia y manejo de recursos públicos dentro de la institución.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados 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"> ° 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. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°295 de 11 de agosto de 2020, "Por medio de la cual se crea el comité para la planeación, orientación, evaluación, seguimiento control y vigilancia de la contratación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia". <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios</p> |
| 1010.2.16 | 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 (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"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE ° COLOMBIA, Artículo 64, 65, 68 y 69 de la Ley 30 de 1992. ° 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>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N° 087 de 15 de julio de 2021, Por medio del cual se modifica el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital De Antioquia – IU. Digital", Artículo 46. ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas." |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

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

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1330 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|---|------------------------|-----------|--------------------|-------------------|---|----|---|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1010 | OFICINA PRODUCTORA: | | Secretaría General | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1010-2 | ACTAS | | | 3 | 7 | X | | | | X | | Las Actas de Consejo Directivo, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo asesor delegado para la toma de decisiones, disposiciones, aprobaciones, evaluaciones, definición de criterios, seguimientos y planes relacionados con el desarrollo institucional. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Consejo Directivo - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que en ellas se consignan las discusiones y decisiones más relevantes del quehacer administrativo y académico de la Institución, pues son producto de las reuniones periódicas del Consejo Directivo, máximo órgano de la U digital y, por tanto, fuente primaria para la reconstrucción de la historia institucional. NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en 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 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 ° COLOMBIA, Artículo 64, 65, 68 y 69 de la Ley 30 de 1992. ° 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. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N° 087 de 15 de julio de 2021, Por medio del cual se modifica el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital De Antioquia – IU. Digital", Artículo 46. ° Acuerdo Directivo N°056 del 17 de julio de 2019. "Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Consejo Directivo" |
| 1010-2 | ACTAS | | | 3 | 7 | | | | X | | | Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas." |
| 1010-3 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | 3 | 17 | X | | | | X | | Los Acuerdos Interinstitucionales, son los actos administrativos mediante los cuales se oficializan las decisiones tomadas en común por el órgano Institucional de máxima jerarquía, el cual tiene la competencia de reglar y establecer las disposiciones normativas concerniente a los componentes administrativos y a los misionales relacionados con las Facultades, programas académicos, bienestar universitario, docencia, investigación y extensión de la IUDigital de Antioquia.. Teniendo en cuenta que la serie documental - Acuerdos de Consejo Académico - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. |
| 1010.2.18 | Actas de Consejo Directivo | ° Acta de Consejo Directivo | P/EL PDF | | | | | | | | | |
| 1010.2.22 | Actas de reunión de Grupo Primario | ° Acta de reunión ° Registro de asistencia | PDF PDF | | | | | | | | | |
| 1010.3.1 | Acuerdos del Consejo | ° Acuerdo | P/EL PDF | | | | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

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

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1330 | | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------|---|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1010 | | OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| | | | | | | | | | | | <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, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese 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 ° COLOMBIA, Artículo 145 de la Ley 115 de 1994. (1994, febrero 8). Cada establecimiento educativo del Estado tendrá un gobierno escolar conformado por el rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°025 del 2021 "Expedición Actos Administrativos"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-06 Procedimiento para la expedición de actos administrativos</p> |
| 1010-3 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | 3 | 17 | X | | | X | | <p>Las Resoluciones, 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 las consideraciones definidas por los Consejos Interinstitucionales.</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, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese 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> |
| 1010.3.2 | Resoluciones Rectorales | ° Resolución | P/EL PDF | | | | | | | | |
| 1010-6 | CIRCULARES | | | 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 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,</p> |
| 1010.6.1 | Circulares dispositivas | ° Circular dispositiva | EL PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--|----------------------------|--|--|---|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| ---CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1330 ---CÓDIGO DE OFICINA: 1010 | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Rectoría OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General | | | | | | | |
| 1010-6 | CIRCULARES | | | 2 | 3 | | X | | | | <p>para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas (BANTER, AGN - 2023). 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, asegurando su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementéense 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</p> <ul style="list-style-type: none"> COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Circular N°025 del 2021 "Expedición Actos Administrativos" |
| 1010.6.2 | Circulares informativas | <ul style="list-style-type: none"> Circular Informativa | EL PDF | | | | | | | | <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]. 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 los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Circular N°025 del 2021 "Expedición Actos Administrativos" |
| 1010-11 | CONTRATOS | | | 3 | 17 | | | X | X | | <p>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].</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de arrendamiento - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante 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, conservar una muestra del 50% priorizando los contratos elaborados anualmente Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que los documentos seleccionados evidencian la trayectoria institucional.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados 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, 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, asegurando su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementéense 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 que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. |
| 1010.11.1 | Contratos de arrendamiento | <ul style="list-style-type: none"> & LICITACIÓN PÚBLICA 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 Solicitud de limitación a MiPymes Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones Acta de visita a la obra Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas Presentación de ofertas Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II Informe de verificación o evaluación Observaciones informe de verificación o evaluación Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación 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 Documento de identidad representante legal Libreta militar representante legal Registro Único Tributario (RUT) Registro Único de Proponentes (RUP) | P/EL PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:



JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ
 Secretario General

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO
 Coordinador Gestión Documental

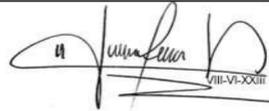
Medellín, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

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

NOMBRES :
 CARGOS :

| CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | 1330 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Rectoría | | | | | | | |
|----------------------------------|------------------|--|--------------------|-----------|----|-------------------|---|----|---------------|--|
| CÓDIGO DE OFICINA: | 1010 | OFICINA PRODUCTORA: | Secretaría General | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | | S |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil ° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica ° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC ° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales ° Minuta del contrato ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° Constancia selección de la interventoría ° 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 ° & MÍNIMA CUANTÍA ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ° Estudio Previo ° Documento de Identidad ° Libreta militar representante legal ° Registro Único Tributario (RUT) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil ° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica ° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC ° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional de Colombia ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales ° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador ° Acta de visita a la obra ° Observaciones a la publicación (SECOP II) ° Respuestas a las observaciones de la invitación ° Adendas ° 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 ° Propuesta seleccionada ° Contrato o aceptación de la oferta ° Constancia designación supervisor SECOP II ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual ° Constancia de aprobación garantía SECOP II ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° 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 ° & SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA ° 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 ° Solicitud de limitación a MiPymes ° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones ° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones ° Acta de visita a la obra | PDF | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, "Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la IU. Digital" <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios</p> |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

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

NOMBRES : **JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**

CARGOS : Secretario General

SANDRA MILENA MESA FRANCO
 Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

| | | | |
|-----------------------------------|-------------|------------------------|---------------------------|
| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | 1330 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Rectoría |
| —CÓDIGO DE OFICINA: | 1010 | OFICINA PRODUCTORA: | Secretaría General |

| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|------------------|--|----------------------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución de apertura ° Pliego de condiciones definitivo ° 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 ° Documento de identidad representante legal ° Libreta militar representante legal ° Registro Único Tributario (RUT) ° Registro Único de Proponentes (RUP) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil ° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica ° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC ° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional de Colombia ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales ° 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 ° & CONTRATACIÓN DIRECTA ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ° Estudio previo ° Certificado de no planta de cargos ° Documento de Identidad ° Registro Único Tributario (RUT) ° Libreta militar ° Certificados académicos ° Tarjeta o matrícula profesional ° Certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional ° Hoja de vida de la función pública ° Certificados de experiencia laboral ° Declaración bienes y rentas ° Certificado de afiliación a seguridad social y pensión ° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La Nación ° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC ° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia ° Examen pre-ocupacional ° Constancia inscripción SECOP II ° Minuta del contrato ° Resumen publicación en SECOP II ° Constancia designación supervisor SECOP II ° Certificado afiliación ARL ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual ° Constancia de aprobación garantía SECOP II ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° 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) ° Acta de liquidación | PDF | | | | | | | |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

| | |
|---|------------------------|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final | CT: Conservación total |
| | E: Eliminación |
| | MD: Medio Digital |
| | S: Selección |

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1330 | | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|---|-------------------|------------------------|----|--------------------|---|----|---|---------------|---|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1010 | | OFICINA PRODUCTORA: | | Secretaría General | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ° Acta de cierre del expediente ° & SUBASTA INVERSA ° Estudio previo ° Análisis del sector económico y de los oferentes ° Estudio de mercado ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ° Ficha técnica ° Matriz de riesgos ° Proyecto de pliego de condiciones ° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones ° Respuesta a observaciones al pliego de condiciones ° Acto administrativo de apertura del proceso de contratación ° Pliego de condiciones definitivo ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo ° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo ° Adendas ° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas ° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación ° Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación ° Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas ° Acta de audiencia de subasta inversa ° Acto administrativo de adjudicación ° Acto administrativo de declaración de desierto ° Minuta del contrato ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual ° Acta de aprobación de la garantía ° Acta de inicio ° Otrosí o modificaciones al contrato ° Informe de supervisión ° Acta de liquidación | PDF | | | | | | | | | |
| 1010-11 | CONTRATOS | | | 3 | 17 | | | | | X | X | <p>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].</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de comodato - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante 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".</p> <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 50% priorizando aquellos Contratos de comodato relacionados con la entrega de equipos tecnológicos que contribuyan con la generación de conocimiento Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el desarrollo tecnológico de la Institución y del territorio en general. También contribuye al estudio de bienes patrimoniales.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados 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 documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, 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>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> |
| 1010.11.2 | Contratos de comodato | <ul style="list-style-type: none"> ° & CONTRATACIÓN DIRECTA ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ° Estudio previo ° Certificado de no planta de cargos ° Documento de Identidad ° Registro Único Tributario (RUT) ° Libreta militar ° Certificados académicos ° Tarjeta o matricula profesional ° Certificado de vigencia de la tarjeta o matricula profesional ° Hoja de vida de la función pública ° Certificados de experiencia laboral ° Declaración bienes y rentas ° Certificado de afiliación a seguridad social y pensión ° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La Nación ° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC ° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia ° Examen pre-ocupacional ° Constancia inscripción SECOP II ° Minuta del contrato ° Resumen publicación en SECOP II ° Constancia designación supervisor SECOP II ° Certificado afiliación ARL ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual ° Constancia de aprobación garantía SECOP II ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° 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) ° Acta de liquidación ° Acta de cierre del expediente | PDF | | | | | | | | | |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

CARGOS

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1330 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|---|------------------------|-----------|--------------------|-------------------|---|----|---|---------------|--|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1010 | OFICINA PRODUCTORA: | | Secretaría General | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| | | | | | | | | | | | <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 GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios</p> | |
| 1010-11 | CONTRATOS | | | 3 | 17 | | | | | X | X | <p>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].</p> <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 50% priorizando 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 (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</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>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 GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP. GL-P-06 Aseguramiento de bienes devolutivos. GL-P-07 Recepción de contratos de compra.</p> |
| 1010.11.3 | Contratos de compraventa | <ul style="list-style-type: none"> ° & LICITACIÓN PÚBLICA ° 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 ° Solicitud de limitación a MiPymes ° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones ° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones ° Acta de visita a la obra ° Resolución de apertura ° Pliego de condiciones definitivo ° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo ° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo ° Adendas ° Presentación de ofertas ° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II ° Informe de verificación o evaluación ° Observaciones informe de verificación o evaluación ° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación ° 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 ° Documento de identidad representante legal ° Libreta militar representante legal ° Registro Único Tributario (RUT) ° Registro Único de Proponentes (RUP) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil ° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica ° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC ° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales ° Minuta del contrato ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° Constancia selección de la interventoría ° 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 <p>& MÍNIMA CUANTÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ° Estudio Previo ° Documento de Identidad ° Libreta militar representante legal ° Registro Único Tributario (RUT) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil ° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica | PDF | | | | | | | | | |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

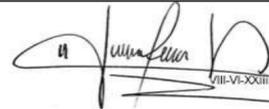
CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1330 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Rectoría | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|--|------------------------|---------------------------|----|-------------------|---|----|---|---------------|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1010 | OFICINA PRODUCTORA: | Secretaría General | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ° Documento de Identidad ° Libreta militar representante legal ° Registro Único Tributario (RUT) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil ° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica ° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC ° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional de Colombia ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales ° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador ° Acta de visita a la obra ° Observaciones a la publicación (SECOP II) ° Respuestas a las observaciones de la invitación ° Adendas ° 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 ° Propuesta seleccionada ° Contrato o aceptación de la oferta ° Constancia designación supervisor SECOP II ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual ° Constancia de aprobación garantía SECOP II ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° 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 ° & SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA ° 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 ° Solicitud de limitación a MiPymes ° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones ° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones ° Acta de visita a la obra ° Resolución de apertura ° Pliego de condiciones definitivo ° 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 ° Documento de identidad representante legal ° Libreta militar representante legal ° Registro Único Tributario (RUT) ° Registro Único de Proponentes (RUP) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil ° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica ° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC ° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional de Colombia ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales | PDF | | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| | 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

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| | | | |
|-----------------------------------|-------------|------------------------|---------------------------|
| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | 1330 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Rectoría |
| —CÓDIGO DE OFICINA: | 1010 | OFICINA PRODUCTORA: | Secretaría General |

| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|------------------|---|----------------------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ° 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 ° & CONTRATACIÓN DIRECTA ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ° Estudio previo ° Certificado de no planta de cargos ° Documento de Identidad ° Registro Único Tributario (RUT) ° Libreta militar ° Certificados académicos ° Tarjeta o matricula profesional ° Certificado de vigencia de la tarjeta o matricula profesional ° Hoja de vida de la función pública ° Certificados de experiencia laboral ° Declaración bienes y rentas ° Certificado de afiliación a seguridad social y pensión ° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La Nación ° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC ° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia ° Examen pre-ocupacional ° Constancia inscripción SECOP II ° Minuta del contrato ° Resumen publicación en SECOP II ° Constancia designación supervisor SECOP II ° Certificado afiliación ARL ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual ° Constancia de aprobación garantía SECOP II ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° 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) ° Acta de liquidación ° Acta de cierre del expediente ° & SUBASTA INVERSA ° Estudio previo ° Análisis del sector económico y de los oferentes ° Estudio de mercado ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ° Ficha técnica ° Matriz de riesgos ° Proyecto de pliego de condiciones ° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones ° Respuesta a observaciones al pliego de condiciones ° Acto administrativo de apertura del proceso de contratación ° Pliego de condiciones definitivo ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo ° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo ° Adendas ° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas ° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación ° Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación ° Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas ° Acta de audiencia de subasta inversa ° Acto administrativo de adjudicación ° Acto administrativo de declaración de desierto ° Minuta del contrato ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual ° Acta de aprobación de la garantía ° Acta de inicio ° Otrosí o modificaciones al contrato | PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| | 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

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

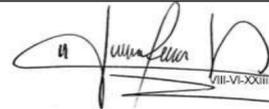
CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1330 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|---|------------------------|-----------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1010 | OFICINA PRODUCTORA: | | Secretaría General | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ° Solicitud de limitación a MiPymes ° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones ° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones ° Acta de visita a la obra ° Resolución de apertura ° Pliego de condiciones definitivo ° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo ° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo ° Adendas ° Presentación de ofertas ° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II ° Informe de verificación o evaluación ° Observaciones informe de verificación o evaluación ° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación ° 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 ° Documento de identidad representante legal ° Libreta militar representante legal ° Registro Único Tributario (RUT) ° Registro Único de Proponentes (RUP) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil ° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica ° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC ° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales ° Minuta del contrato ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° Constancia selección de la interventoría ° 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 ° & MÍNIMA CUANTÍA ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ° Estudio Previo ° Documento de Identidad ° Libreta militar representante legal ° Registro Único Tributario (RUT) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil ° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica ° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC ° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional de Colombia ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales ° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador ° Acta de visita a la obra ° Observaciones a la publicación (SECOP II) ° Respuestas a las observaciones de la invitación ° Adendas ° 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 ° Propuesta seleccionada ° Contrato o aceptación de la oferta ° Constancia designación supervisor SECOP II | PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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

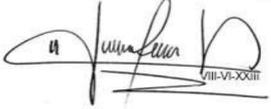
Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

—CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1330** UNIDAD ADMINISTRATIVA: **Rectoría**
 —CÓDIGO DE OFICINA: **1010** OFICINA PRODUCTORA: **Secretaría General**

| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|------------------|---|-------------------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | |
| | | ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual ° Constancia de aprobación garantía SECOP II ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° 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 ° & SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA ° 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 ° Solicitud de limitación a MiPymes ° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones ° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones ° Acta de visita a la obra ° Resolución de apertura ° Pliego de condiciones definitivo ° 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 ° Documento de identidad representante legal ° Libreta militar representante legal ° Registro Único Tributario (RUT) ° Registro Único de Proponentes (RUP) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil ° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica ° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC ° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional de Colombia ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales ° 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 ° & CONTRATACIÓN DIRECTA ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ° Estudio previo ° Certificado de no planta de cargos ° Documento de Identidad ° Registro Único Tributario (RUT) ° Libreta militar ° Título de acuerdo al perfil ° Certificados académicos ° Tarjeta o matrícula profesional | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |
| | | | PDF | | | | | | | |

FIRMAS:



JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ
 NOMBRES
 :
 CARGOS
 :

Secretario General

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO
 NOMBRES
 :
 CARGOS
 :

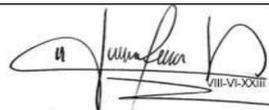
Coordinador Gestión Documental

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

Medellín, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1330 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|--|------------------------|---------------------------|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1010 | OFICINA PRODUCTORA: | Secretaría General | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ° 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 ° Documento de identidad representante legal ° Libreta militar representante legal ° Registro Único Tributario (RUT) ° Registro Único de Proponentes (RUP) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil ° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica ° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC ° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales ° Minuta del contrato ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° Constancia selección de la interventoría ° 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 <p>& MÍNIMA CUANTÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ° Estudio Previo ° Documento de Identidad ° Libreta militar representante legal ° Registro Único Tributario (RUT) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil ° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica ° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC ° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional de Colombia ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales ° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador ° Acta de visita a la obra ° Observaciones a la publicación (SECOP II) ° Respuestas a las observaciones de la invitación ° Adendas ° 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 ° Propuesta seleccionada ° Contrato o aceptación de la oferta ° Constancia designación supervisor SECOP II ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual ° Constancia de aprobación garantía SECOP II ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° 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 | PDF | | | | | | | | <p>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 documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, "Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la IU. Digital" <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|---|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final | CT: Conservación total E: Eliminación MD: Medio Digital S: Selección |

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

CARGOS

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| | | | |
|-----------------------------------|-------------|------------------------|---------------------------|
| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | 1330 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Rectoría |
| —CÓDIGO DE OFICINA: | 1010 | OFICINA PRODUCTORA: | Secretaría General |

| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|------------------|--|----------------------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ° Acta de cierre del expediente ° & SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA ° 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 ° Solicitud de limitación a MiPymes ° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones ° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones ° Acta de visita a la obra ° Resolución de apertura ° Pliego de condiciones definitivo ° 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 ° Documento de identidad representante legal ° Libreta militar representante legal ° Registro Único Tributario (RUT) ° Registro Único de Proponentes (RUP) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil ° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica ° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC ° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional de Colombia ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales ° 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 ° & SUBASTA INVERSA ° Estudio previo ° Análisis del sector económico y de los oferentes ° Estudio de mercado ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ° Ficha técnica ° Matriz de riesgos ° Proyecto de pliego de condiciones ° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones ° Respuesta a observaciones al pliego de condiciones ° Acto administrativo de apertura del proceso de contratación ° Pliego de condiciones definitivo ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo ° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo ° Adendas ° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas ° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación ° Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación ° Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas ° Acta de audiencia de subasta inversa ° Acto administrativo de adjudicación ° Acto administrativo de declaración de desierto | PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MEDELLÍN - ANTIOQUIA

| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | |
|-----------|--------------------------|---|-------------------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|--|
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1010-11 | CONTRATOS | <ul style="list-style-type: none"> ° Minuta del contrato ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual ° Acta de aprobación de la garantía ° Acta de inicio ° Otrosí o modificaciones al contrato ° Informe de supervisión ° Acta de liquidación | PDF | | | | | | | | | |
| 1010.11.9 | Contratos de suministros | <ul style="list-style-type: none"> ° & LICITACIÓN PÚBLICA ° 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 ° Solicitud de limitación a MiPymes ° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones ° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones ° Acta de visita a la obra ° Resolución de apertura ° Pliego de condiciones definitivo ° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo ° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo ° Adendas ° Presentación de ofertas ° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II ° Informe de verificación o evaluación ° Observaciones informe de verificación o evaluación ° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación ° 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 ° Documento de identidad representante legal ° Libreta militar representante legal ° Registro Único Tributario (RUT) ° Registro Único de Proponentes (RUP) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil ° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica ° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC ° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales ° Minuta del contrato ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° Constancia selección de la interventoría ° 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 ° ° & MÍNIMA CUANTÍA ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ° Estudio Previo ° Documento de Identidad ° Libreta militar representante legal ° Registro Único Tributario (RUT) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil ° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica | PDF | 3 | 17 | | | | X | X | <p>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 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].</p> <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 del 30% priorizando 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 (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</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, "Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la IU. Digital" <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios</p> <p>GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</p> <p>GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP</p> | |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

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

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MEDELLÍN - ANTIOQUIA

Página 1 de 2

Código: GD-F-19

Versión: 02

| | | | |
|--|-------------|-------------------------------|---------------------------|
| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | 1330 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Rectoría |
| —CÓDIGO DE OFICINA: | 1010 | OFICINA PRODUCTORA: | Secretaría General |

| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|------------------|---|----------------------|-----------|----|-------------------|---|----|---|--|---------------|--|
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ° 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 ° & CONTRATACIÓN DIRECTA ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ° Estudio previo ° Certificado de no planta de cargos ° Documento de Identidad ° Registro Único Tributario (RUT) ° Libreta militar ° Certificados académicos ° Tarjeta o matricula profesional ° Certificado de vigencia de la tarjeta o matricula profesional ° Hoja de vida de la función pública ° Certificados de experiencia laboral ° Declaración bienes y rentas ° Certificado de afiliación a seguridad social y pensión ° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La Nación ° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC ° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia ° Examen pre-ocupacional ° Constancia inscripción SECOP II ° Minuta del contrato ° Resumen publicación en SECOP II ° Constancia designación supervisor SECOP II ° Certificado afiliación ARL ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual ° Constancia de aprobación garantía SECOP II ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° 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) ° Acta de liquidación ° Acta de cierre del expediente ° & SUBASTA INVERSA ° Estudio previo ° Análisis del sector económico y de los oferentes ° Estudio de mercado ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ° Ficha técnica ° Matriz de riesgos ° Proyecto de pliego de condiciones ° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones ° Respuesta a observaciones al pliego de condiciones ° Acto administrativo de apertura del proceso de contratación ° Pliego de condiciones definitivo ° Observaciones al pliego de condiciones definitivo ° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo ° Adendas ° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas ° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación ° Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación ° Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas ° Acta de audiencia de subasta inversa ° Acto administrativo de adjudicación ° Acto administrativo de declaración de desierto ° Minuta del contrato ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual ° Acta de aprobación de la garantía ° Acta de inicio ° Otrosí o modificaciones al contrato ° Informe de supervisión ° Acta de liquidación | PDF | | | | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

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

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**SANDRA MILENA MESA FRANCO**

:

CARGOS

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

:

 Medellín, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1330 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|-----------|--------------------|-------------------|---|----|---|--|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1010 | OFICINA PRODUCTORA: | | Secretaría General | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1010-12 | CONVENIOS | | | 3 | 17 | 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] 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"). 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, 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, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 393 (8, febrero, 1991) Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. Bogotá: 1991. Artículo 6. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°001 del 2020 "Procedimiento de convenios" |
| 1010-12 | CONVENIOS | | | 3 | 17 | X | | | X | 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 (Magister 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, 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 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. | |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

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

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1330 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---|--|-----------|--------------------|-------------------|---|----|---|--|---|---------------|---|
| CÓDIGO DE OFICINA: | | 1010 | OFICINA PRODUCTORA: | | Secretaría General | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | ° COLOMBIA, DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.4.4.1. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°001 del 2020 "Procedimiento de convenios" PROCEDIMIENTO IT-P-02 Procedimiento para la realización de actividades de cooperación |
| 1010-12 | CONVENIOS | | | 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 (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, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 355. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°001 del 2020 "Procedimiento de convenios" PROCEDIMIENTO IT-P-02 Procedimiento para la realización de actividades de cooperación |
| 1010.12.3 | Convenios de cooperación nacional | <ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ° Estudio previo ° Acta de posesión representante entidad pública ° Registro Único Tributario (RUT) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil ° Formato autorización consulta y descarga de certificados RL y PJ ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica ° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el sistema registro nacional de medidas Correctivas RNMC ° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la policía nacional de Colombia ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales ° Documento de identidad representante legal ° Minuta convenio ° Constancia designación supervisor SECOP II ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual ° Constancia de aprobación garantía SECOP II ° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal ° Acta de liquidación ° Acta de cierre del expediente | PDF | | | | | | | | | | |
| 1010-12 | CONVENIOS | | | 3 | 17 | | | | | | X | X | 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. 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". Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra de un 30%, priorizando 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. 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. |
| 1010.12.4 | Convenios Interadministrativos | <ul style="list-style-type: none"> ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ° Estudio previo ° Acta de posesión representante entidad pública ° Registro Único Tributario (RUT) ° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil ° Formato autorización consulta y descarga de certificados RL y PJ ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal ° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal ° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Juridica ° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el sistema registro nacional de medidas Correctivas RNMC ° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la policía nacional de Colombia ° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia ° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales ° Documento de identidad representante legal | PDF | | | | | | | | | | |

FIRMAS:

NOMBRES : **JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**
 CARGOS : Secretario General

Sandra Milena Mesa

NOMBRES : **SANDRA MILENA MESA FRANCO**
 CARGOS : Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

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

| CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1330 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|----------------------------------|--------------------------------|---|--|-----------|--------------------|-------------------|---|----|---|---|---|---|
| CÓDIGO DE OFICINA: | | 1010 | OFICINA PRODUCTORA: | | Secretaría General | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Minuta convenio Constancia designación supervisor SECOP II Certificado de registro presupuestal (CRP) Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Constancia de aprobación garantía SECOP II Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal Acta de liquidación Acta de cierre del expediente | PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF | | | | | | | | | <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, quedarán disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese 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"> COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 355. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Circular N°001 del 2020 "Procedimiento de convenios" |
| 1010-12 | CONVENIOS | | | 3 | 17 | | | | X | X | <p>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 (Magister en Derecho Administrativo). Universidad Libre de - COLOMBIA, Facultad de Derecho. Pág. 51. AGN - BANTER [En línea 2022]</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Convenios interinstitucionales - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante 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%, priorizando aquellos convenios que la Institución haya suscrito con instituciones internacionales y un 30% de los producidos anualmente con instituciones nacionales cuyo objeto haya sido la cooperación para investigación, la educación y el desarrollo territorial mediante la proyección de la presencia de la Instituciones Públicas.</p> <p>Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos evidencian la transformación y el impacto social obtenido a través de la cooperación entre las entidades.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados 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, quedarán disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese 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"> COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 355. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Circular N°001 del 2020 "Procedimiento de convenios" | |
| 1010.12.5 | Convenios interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Estudio previo Acta de posesión representante entidad pública Registro Único Tributario (RUT) Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil Formato autorización consulta y descarga de certificados RL y PJ Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el sistema registro nacional de medidas Correctivas RNMC Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la policía nacional de Colombia Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales Documento de identidad representante legal Minuta convenio Constancia designación supervisor SECOP II Certificado de registro presupuestal (CRP) Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Constancia de aprobación garantía SECOP II Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal Acta de liquidación Acta de cierre del expediente | PDF | | | | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| | 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1330 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------|-----------|--------------------|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1010 | OFICINA PRODUCTORA: | | Secretaría General | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1010-17 | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 1010.17.1 | Informes a antes de control | ° Solicitud de información ° Informe a ente de control | EL PDF EL PDF | 3 | 7 | X | | | | | los Informes a antes 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 antes de control - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 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 (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, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ° COLOMBIA, Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley" PROCEDIMIENTO EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-08 Informes y reportes presupuestales. GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales. PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES. PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad. |
| 1010-17 | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 1010.17.4 | 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 (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 |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1330 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|-----------|--------------------|-------------------|---|----|---|---------------|---|---|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1010 | OFICINA PRODUCTORA: | | Secretaría General | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | PROCEDIMIENTO | | | |
| 1010-28 | PROCESOS | | | | | | | | | | | | |
| 1010.28.5 | Procesos de elección | <ul style="list-style-type: none"> ° Propuesta de Proceso de Elección de representantes ° Acuerdo Directivo apertura de convocatoria ° Cronograma ° Convocatoria ° Publicación convocatoria ° Hoja de vida ° Acta de verificación de requisitos ° Acta de elección del Comité Electoral ° Notificación de elección ° Acta de aceptación ° Evidencia cumplimiento de requisitos ° Acta de cierre de Convocatoria | P/EL PDF PDF XLSX PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF | 3 | 7 | | | | | | X | X | <p>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.</p> <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 el 30% de los procesos, priorizando la elección del rector y los del Consejo Académico y Directivo, ya que permiten evidenciar las buenas prácticas en relación con la escogencia de la dirección de la institución. Hacen parte de la memoria institucional y, con otros documentos, contribuyen a la construcción de historias biográficas</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 (implementétese 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 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 30 (28, enero,1992). Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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"</p> |
| 1010-29 | PROCESOS DE CONTRATACIÓN DECLARADOS DESIERTOS | <ul style="list-style-type: none"> ° Solicitud del trámite contractual ° Comunicación del CDP ° Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar ° Propuestas no seleccionadas ° Acta de cierre del proceso ° Resolución de declaratoria desierta | P/EL PDF PDF PDF PDF PDF PDF | 3 | 17 | | | | | | | X | <p>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].</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - PROCESOS DE CONTRATACIÓN DECLARADOS DESIERTOS - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - Contable - y que Su tiempo de retención será mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55), por lo tanto, este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales, se procederá entonces, a conservar durante 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</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 los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</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. Decreto 1510 de 2013, Artículo 61.</p> |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

| | |
|---|------------------------|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final | CT: Conservación total |
| | E: Eliminación |
| | MD: Medio Digital |
| | S: Selección |

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

CARGOS

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1330 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|-----------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1010 | OFICINA PRODUCTORA: | | Secretaría General | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| | | | | | | | | | | | <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.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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> |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1010 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Secretaría General | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|--|---|-----------|--------------------|-------------------|---|----|---|--|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1011 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección Jurídica | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1011-1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | 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 una muestra cualitativa equivalente al 30%, priorizando aquellas Acciones constitucionales donde el fallo sancione a la IUDigital y la someta a cumplir las pretensiones del accionante; igualmente, deben conservarse 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> <p>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 87. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Bogotá: 1997.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°199 de 30 de enero de 2020, "Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Institucion Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital para la vigencia fiscal del año 2020"</p> <p>PROCEDIMIENTO GJ-P-07 Procedimiento para recepción y respuesta de tutelas</p> |
| 1011.1.1 | Acciones de cumplimiento | <ul style="list-style-type: none"> ° Demanda ° Auto de admisión de la demanda ° Notificación de la demanda ° Contestación de la demanda ° Auto decretando pruebas ° Fallo de primera instancia ° Escrito de recurso ° Auto de admisión de recurso ° Notificación del recurso ° Contestación del recurso ° Auto de resolución de recurso | EL PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF | | | | | | | | | |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

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

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1010 | | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|--|---|--|----|-------------------|---|----|---|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1011 | | OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1011-1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | 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 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 una muestra cualitativa equivalente al 30%, priorizando aquellas Acciones constitucionales donde el fallo sancione a la IUDigital y la someta a cumplir las pretensiones del accionante; igualmente, deben conservarse aquellas de interés colectivo, mediante las cuales se promuevan cambios y/o mejoras a los ejes misionales de la institución, en relación a la Educación Superior Incluyente, Enfoque Territorial y Sentido Humano, por medio de la solución de necesidades de grupos étnicos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y privados de la libertad.</p> <p>Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos permiten evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese 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, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 88. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°199 de 30 de enero de 2020, "Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Institución 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> |
| 1011.1.2 | Acciones de grupo | <ul style="list-style-type: none"> ° Demanda ° Auto de admisión de la demanda ° Notificación de la demanda ° Contestación de la demanda ° Auto decretando pruebas ° Fallo de primera instancia ° Escrito de recurso ° Auto de admisión de recurso ° Notificación del recurso ° Contestación del recurso ° Auto de resolución de recurso | EL PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF | | | | | | | | | |
| 1011-1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | 3 | 7 | | | | | X | X | <p>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]</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Acciones de tutela - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que según los lineamientos normativos esta documentos deben estar disponibles como mínimo 5 años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros 5 años por temas precaucionales que permitan evidenciar que efectivamente los intereses de la comunidad fueron atendidos, se procederá entonces, a conservar durante 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 una muestra cualitativa equivalente al 30%, priorizando aquellas Acciones constitucionales donde el fallo sancione a la IUDigital y la someta a cumplir las pretensiones del accionante; igualmente, deben conservarse 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 (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> |
| 1011.1.3 | Acciones de tutela | <ul style="list-style-type: none"> ° Demanda ° Auto de admisión de la demanda ° Notificación de la demanda ° Contestación de la demanda ° Auto decretando pruebas ° Fallo de primera instancia ° Escrito de recurso ° Auto de admisión de recurso ° Notificación del recurso ° Contestación del recurso ° Auto de resolución de recurso | P/EL PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF | | | | | | | | | |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

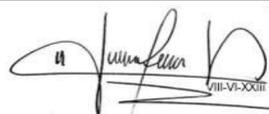
:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

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

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1010 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Secretaría General | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|---|-----------|--------------------|-------------------|---|----|---|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1011 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección Jurídica | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| | | | | | | | | | | | | <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 86.</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991.</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°199 de 30 de enero de 2020, "Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital para la vigencia fiscal del año 2020"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-07 Procedimiento para recepción y respuesta de tutelas.</p> <p>GT-P-17 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información.</p> |
| 1011-1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | 3 | 7 | | | | | | X | <p>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]</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Acciones populares - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que según los lineamientos normativos esta documentos deben estar disponibles como mínimo 5 años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros 5 años por temas precaucionales que permitan evidenciar que efectivamente los intereses de la comunidad fueron atendidos, se procederá entonces, a conservar durante 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 una muestra cualitativa equivalente al 30%, priorizando aquellas Acciones constitucionales donde el fallo sancione a la IUDigital y la someta a cumplir las pretensiones del accionante; igualmente, deben conservarse 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> <p>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 88.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°199 de 30 de enero de 2020, "Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital para la vigencia fiscal del año 2020"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-07 Procedimiento para recepción y respuesta de tutelas</p> |
| 1011.1.4 | Acciones populares | <ul style="list-style-type: none"> ° Demanda ° Auto de admisión de la demanda ° Notificación de la demanda ° Contestación de la demanda ° Auto decretando pruebas ° Fallo de primera instancia ° Escrito de recurso ° Auto de admisión de recurso ° Notificación del recurso ° Contestación del recurso ° Auto de resolución de recurso | EL PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF | | | | | | | | | |
| 1011-26 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, RECONOCIMIENTOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES, O DENUNCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ° Comunicación con petición, queja, reclamo, sugerencia, felicitación, denuncia o reconocimiento ° Comunicación con respuesta ° Confirmación de recibido | P/EL PDF PDF PDF | 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 5% de las peticiones de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos,</p> |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| | 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1010 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Secretaría General | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|-----------|--------------------|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1011 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección Jurídica | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| | | | | | | | | | | | <p>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, quedarán disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese 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, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Bogotá: 1991. Artículo 23. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°199 de 30 de enero de 2020, "Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital para la vigencia fiscal del año 2020"</p> <p>PROCEDIMIENTO GT-P-17 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información.</p> |
| 1011-28 | PROCESOS | | | 3 | 17 | X | | | | | <p>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 empezarán a contar a partir de que se finalice el año de la expedición de la sentencia o del fallo o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento").</p> <p>Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que se debe tener en cuenta lo establecido en la Circular 003 de 2015 expedida por el AGN, la cual indica que las series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores deben conservarse en su totalidad. Por lo tanto, 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")</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 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.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°031 del 13 de noviembre de 2018, "Por medio del cual se aprueba los Lineamientos sobre la Propiedad Intelectual en la Institución Universitaria Digital de Antioquia (IU Digital)"</p> |
| 1011-28 | PROCESOS | | | 3 | 7 | | | | | X | <p>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 pública y/o el incumplimiento de las funciones asignadas por parte de los funcionarios públicos de la IU Digital, en 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 empezarán a contar a partir de que se finalice el año de la expedición del</p> |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

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

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1010 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Secretaría General | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------|--|---|-----------|--------------------|-------------------|---|----|---|--|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1011 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección Jurídica | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ° Edicto ° Práctica de pruebas ordenadas ° Recursos de apelación ° Auto de investigación ° Auto de prórroga ° Auto de pliego de cargos ° Auto de archivo ° Defensor de oficio ° Auto de pruebas ° Recurso ° Alegatos de conclusión ° Fallo de primera instancia ° Recurso proceso disciplinario ° Fallo de segunda instancia ° Antecedentes disciplinarios ° Resolución | PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF | | | | | | | | | <p>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 50% de los procesos disciplinarios, priorizando aquellos 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, quedarán disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese 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 que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá. 2019.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°004 del 12 de junio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto Profesional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital."</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-02 Gestión de asesoría jurídica. GJ-P-03 Trámite proceso disciplinario. GJ-P-04 Trámite Disciplinario Verbal.</p> |
| 1011-28 | PROCESOS | | | 3 | 7 | | | | | | X | <p>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].</p> <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 empezarán 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 30% de los procesos jurídicos, priorizando aquellos que le hayan afectado su reputación o sus finanzas de la Institución y aquellos procesos declarados como perdidos o desfavorables para la Udigital.</p> <p>Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al "Archivo Histórico" para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos (BANTER, AGN - 2023). Desde este repositorio, quedarán disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese 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 que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-02 Gestión de asesoría jurídica. GJ-P-03 Trámite proceso disciplinario</p> |
| 1011.28.9 | Procesos jurídicos | <ul style="list-style-type: none"> ° Queja o informe ° Auto inhibitorio ° Auto de apertura ° Citación de notificación ° Edicto ° Práctica de pruebas ordenadas ° Recursos de apelación ° Auto de investigación ° Auto de prórroga ° Auto de pliego de cargos ° Auto de archivo ° Defensor de oficio ° Auto de pruebas ° Recurso ° Alegatos de conclusión ° Fallo de primera instancia ° Recurso proceso contencioso administrativo ° Fallo de segunda instancia ° Antecedentes disciplinarios ° Resolución | EL PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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

NOMBRES : **SANDRA MILENA MESA FRANCO**

CARGOS : **Coordinador Gestión Documental**

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------|------------------------|-----------|------------------------------------|-------------------|---|----|---|---|--|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1012 | OFICINA PRODUCTORA: | | Coordinación de Gestión Documental | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1012-2 | ACTAS | | | 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. 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. 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). 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 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, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2000). Acuerdo 46 de 2000. Bogotá, ° COLOMBIA, "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental". REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas." PROCEDIMIENTO GD-P-04 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión |
| 1012-10 | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | | | 3 | 7 | | | | X | | 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]. 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, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución y porque las copias de la comunicaciones se agregan al respectivo expediente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, 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 | |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

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

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|------------------------|-----------|------------------------------------|-------------------|---|----|---|--|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1012 | OFICINA PRODUCTORA: | | Coordinación de Gestión Documental | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1012-10 | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | | | 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. 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 las copias de la comunicaciones se agregan al respectivo expediente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, 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 |
| 1012-10.2 | Consecutivos de comunicaciones oficiales internas | ° Copia de comunicaciones oficiales internas ° Acta cierre anual de consecutivo ° Listado de números radicados anulados | EL PDF PDF PDF | | | | | | | | | |
| 1012-10 | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | | | 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 administran 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 y porque las copias de la comunicaciones se agregan al respectivo expediente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, 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 |
| 1012-10.3 | Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas | ° Copia de comunicaciones oficiales ° Acta cierre anual de consecutivo ° Listado de números radicados anulados | EL PDF PDF PDF | | | | | | | | | |
| 1012-18 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | 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 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. 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 |
| 1012.18.1 | Bancos terminológicos de series y subseries documentales | ° Banco Terminológico de series y subseries documentales | EL XLSX | | | | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| | 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|-----------|------------------------------------|-------------------|---|----|---|--|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1012 | OFICINA PRODUCTORA: | | Coordinación de Gestión Documental | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1012-18 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | 3 | 7 | X | | | | | | <p>para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese 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, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2566 de Septiembre 10 de 2003. "Por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de Educación Superior", enuncia en el Artículo 14. Políticas y Estrategias de Seguimiento a Egresados</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental"</p> |
| 1012.18.2 | Cuadros de clasificación documental | ° Cuadro de clasificación documental | EL XLSX | 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 10 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca 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 (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> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto reglamentario 934 de 2003 "por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Emprender FE".</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GD-P-02 Procedimiento Organización y transferencias documentales.</p> <p>GD-P-04 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión</p> |
| 1012-18 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | 3 | 7 | X | | | | | | <p>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].</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Inventarios documentales - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento.</p> <p>Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese 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 1014 de 2016. "Fomento a la Cultura del Emprendimiento" ARTÍCULO 1º: El cual enuncia que todos los estamentos de educación del país, entendiéndose como centros de educación: básica, formal y para el trabajo y desarrollo humano no formal, deberán contar con unidades de emprendimiento, desarrollo empresarial, y/o programas académicos o sistemas de información que estimulen la formación al emprendimiento y a la creación de empresas, cuya implementación reconozca que el emprendimiento es objeto de conocimiento y de investigación.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental"</p> |
| 1012.18.3 | Inventarios documentales | ° Inventario documental | EL XLSX | 3 | 7 | X | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

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

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|------------------------|-----------|------------------------------------|-------------------|---|----|---|--|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1012 | OFICINA PRODUCTORA: | | Coordinación de Gestión Documental | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| | | | | | | | | | | | | PROCEDIMIENTO GD-P-04 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión |
| 1012-18 1012.18.4 | 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 XLSX | 3 | 7 | X | | | | | | <p>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 10 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento.</p> <p>Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese 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 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Fundamento técnico: Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA del Archivo General de la Nación. Bogotá - enero de 2017</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental"</p> |
| 1012-18 1012.18.5 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Planes institucionales de archivo | ° Plan Institucional de Archivos – PINAR ° Acto administrativo de aprobación | EL PDF PDF | 3 | 7 | X | | | | | | <p>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].</p> <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 10 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento.</p> <p>Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese 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 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral No. 409 de 29 de enero de 2021 "Por la cual se adoptan y se integran los planes institucionales y estratégicos al plan de acción 2021 de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital"</p> |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

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

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Rectoría | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|--|--|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1012 | OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Gestión Documental | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1012-18 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | 3 | 7 | X | | | | | <p>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].</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas de gestión documental - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años, ya que son la guía y el soporte para hacer 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 (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"> ° 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 <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°358 de 14 de diciembre de 2020, "Por medio de la cual se crea la Ventanilla Única y se adopta el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia" <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GD-P-02 Procedimiento Organización y transferencias documentales</p> |
| 1012.18.6 | Programas de gestión documental | <ul style="list-style-type: none"> ° Programas de gestión documental – PGD ° Acto administrativo de aprobación | EL PDF PDF | | | | | | | | |
| 1012-18 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | 3 | 7 | 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 10 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento.</p> <p>Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementese 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"> ° 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 <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental" |
| 1012.18.7 | Tablas de control de acceso | ° Tabla de control de acceso | EL XLSX | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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

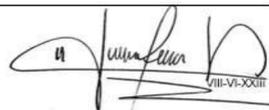
Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

NOMBRES

CARGOS

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Rectoría | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1012 | OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Gestión Documental | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1012-18 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | 3 | 7 | X | | | | | Las Tablas de retención documental, es la "Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Tablas de retención documental - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años, ya que son la guía y el soporte para hacer 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. 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 ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los 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, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013. 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 |
| 1012-18.8 | Tablas de retención documental | <ul style="list-style-type: none"> ° 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 PDF | | | | | | | | |
| 1012-19 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | 2 | 3 | | X | | | | 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. 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 Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. 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 |
| 1012-19.1 | Registros de control de distribución de mensajería | <ul style="list-style-type: none"> ° Registro de control de distribución de mensajería | EL PAPEL | | | | | | | | |
| 1012-20 | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA | | | 3 | 7 | X | | | | | 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. 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 10 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca y ponga en firme el documento. |
| 1012.20.1 | Esquema de publicación de la información | <ul style="list-style-type: none"> ° Esquema de Publicación de la Información ° Acto administrativo de aprobación | EL XLSX EL PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| | 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

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

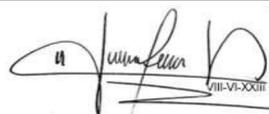
CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|------------------------|-----------|------------------------------------|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1012 | OFICINA PRODUCTORA: | | Coordinación de Gestión Documental | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| | | | | | | | | | | | <p>Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese 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 1712 (06, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. Artículo 3.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental"</p> |
| 1012-20 1012.20.2 | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Índice de la información reservada y clasificada | ° Índice de la Información Reservada y Clasificada ° Acto administrativo de aprobación | EL XLSX EL PDF | 2 | 3 | X | | | | | <p>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.</p> <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 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca y ponga en firme el documento.</p> <p>Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese 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 1712 (06, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental"</p> |
| 1012-20 1012.20.3 | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Registros de activos de información | ° Registros de Activos de Información ° Acto administrativo de aprobación | EL XLSX EL PDF | 3 | 7 | X | | | | | <p>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.</p> <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 10 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca y ponga en firme el documento.</p> <p>Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese 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 1712 (06, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental"</p> |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

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

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|------------------------|-----------|------------------------------------|-------------------|---|----|---|--|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1012 | OFICINA PRODUCTORA: | | Coordinación de Gestión Documental | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1012-27 | PLANES | | | 3 | 7 | X | | | | | | <p>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]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de conservación documental - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 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 (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 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá: 2001.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital"</p> |
| 1012.27.8 | Planes de Conservación Documental | <ul style="list-style-type: none"> ° Plan de conservación documental ° Acto administrativo de aprobación | EL PDF PDF | | | | | | | | | |
| 1012-27 | PLANES | | | 3 | 7 | X | | | | | | <p>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]. 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 (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 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá: 2001.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital"</p> <p>PROCEDIMIENTO GD-P-03 Procedimiento preservación a largo plazo</p> |
| 1012.27.14 | Planes de preservación digital a largo plazo | <ul style="list-style-type: none"> ° Plan de preservación digital a largo plazo ° Acto administrativo de aprobación | EL PDF PDF | | | | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

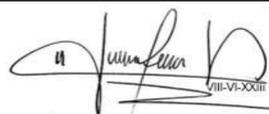
:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

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

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|------------------------|-----------|-------------------------|-------------------|---|----|---|--|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1020 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Planeación | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1020-2 | ACTAS | | | 3 | 7 | 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 (implementese 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</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> |
| 1020.2.13 | Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño | ° Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño ° Registro de asistencia | P/EL PDF PDF | | | | | | | | | |
| 1020-2 | ACTAS | | | 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> |
| 1020.2.22 | Actas de reunión de Grupo Primario | ° Acta de reunión ° Registro de asistencia | PDF PDF | | | | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|-----------|-------------------------|-------------------|---|----|---|--|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1020 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Planeación | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| | | | | | | | | | | | | <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 los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p> |
| 1020-17 | INFORMES | | | 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</p> <p>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ° COLOMBIA, Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes</p> <p>GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</p> <p>GF-P-08 Informes y reportes presupuestales.</p> <p>GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales.</p> <p>PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES.</p> <p>PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad.</p> |
| 1020-17 | INFORMES | | | 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</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión"</p> |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

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

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|------------------------|-----------|-------------------------|-------------------|---|----|---|--|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1020 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Planeación | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1020-17 | INFORMES | | | | | | | | | | | <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.</p> <p>° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p> |
| 1020-17 1020.17.5 | INFORMES Informes de gestión Institucional | ° 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, 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")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). "Por la cuál se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones." Rendición de cuentas</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1757 (6, JULIO, 2015). "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática"</p> <p>° CONPES 3654 de 2010 Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>° CONPES 3785 de 2013 Política Nacional de eficiencia administrativa al Servicio del Ciudadano.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley"</p> <p>PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p> |
| 1020-17 1020.17.6 | INFORMES Informes de rendición de cuenta fiscal | ° Comunicación oficial – oficio remitido a Contraloría de la República ° Informe de rendición de cuenta fiscal | EL PDF EL PDF | 3 | 7 | X | | | | | | <p>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].</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de rendición de cuenta fiscal - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - Contable - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 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 presentan información sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos de cada vigencia fiscal. 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")</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, CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

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

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|------------------------|-----------|-------------------------|-------------------|---|----|---|--|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1020 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Planeación | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1020-17 | INFORMES | | | | | | | | | | | <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-02 Ejecución presupuestal. PI-P-09 Audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía.</p> |
| 1020-17.12 | Informes estadísticos | ° Informe estadístico | EL PDF | 3 | 7 | X | | | | | | <p>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"</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes estadísticos - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, igualmente para contar con información de contraste, contexto y validación de antecedentes operacionales y funcionales, se procederá entonces, a conservar durante 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 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, 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")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°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> |
| 1020-17.13 | Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control | ° 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, 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")</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 789 de 2002, art.40 "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social".</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°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> |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| | 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, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-----------|-------------------------|-------------------|---|----|---|--|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1020 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Planeación | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1020-24 | MANUALES | | | 3 | 7 | X | | | | | | <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 (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> <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> |
| 1020.24.2 | Manuales de procesos y procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> ° Manual de procesos y procedimientos ° Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos | EL PDF PDF | | | | | | | | | |
| 1020-27 | PLANES | | | 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]: https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx. 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 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 (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> <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.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-03 Procedimiento elaboración y seguimiento al Plan de Acción.</p> |
| 1020.27.6 | Planes de Acción Institucional | <ul style="list-style-type: none"> ° Planes de Acción Institucional ° Informe mensual del plan institucional ° Registro de publicación en web | EL PDF PDF PDF | | | | | | | | | |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|-------------------------------|-----------|-------------------------|-------------------|---|----|---|--|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1020 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Planeación | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1020-27 | PLANES | | | 3 | 7 | X | | | | | | <p>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].</p> <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 (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> <p>° 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.</p> <p>° 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.</p> <p>° 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.</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°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</p> <p>PI-P-12 Procedimiento gestión del riesgo.</p> |
| 1020.27.7 | Planes de anticorrupción y atención al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> ° Plan anticorrupción y atención al ciudadano ° Acto administrativo de adopción ° Registro de publicación en web | EL PDF PDF PDF | | | | | | | | | |
| 1020-27 | PLANES | | | 3 | 7 | X | | | | | | <p>Los Planes de Desarrollo Institucional, es el documento mediante el cual se establece los objetivos, metas, estrategias y acciones mediante las que la IU Digital de Antioquia orientará sus esfuerzos proyectados para su implementación durante un periodo determinado.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de Desarrollo Institucional - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 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 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")</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 152 de 1994, "por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo"</p> <p>° 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.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-02 Procedimiento elaboración y seguimiento al Plan de Desarrollo.</p> <p>PI-P-04 Elaboración Del Plan Estratégico De Desarrollo Para Resultados.</p> |
| 1020.27.9 | Planes de Desarrollo Institucional | <ul style="list-style-type: none"> ° Diagnóstico de necesidades ° Plan de Desarrollo Institucional ° Acto administrativo de aprobación ° Informe de seguimiento | EL PDF PDF PDF PDF | | | | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

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

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|-----------|-------------------------|-------------------|---|----|---|--|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1020 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Planeación | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1020-27 | PLANES | | | 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") 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" |
| 1020-27 | PLANES | | | 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. 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 (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. 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 ° 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-12 Procedimiento gestión del riesgo. |
| 1020-27 | PLANES | | | 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]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes del sistema de gestión ambiental - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 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. |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|--|-----------|-------------------------|-------------------|---|----|---|--|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1020 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Planeación | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1020-27 | PLANES | | | | | | | | | | | 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, 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, INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental: Requisitos con orientación para su uso. Bogotá: 2015. Numeral 4.3. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" PROCEDIMIENTO GA-P-01 Procedimiento implementación Sistema de Gestión Ambiental |
| 1020.27.29 | Planes operativos anuales de inversión | <ul style="list-style-type: none"> ° Reporte de necesidades de las Áreas ° Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos ° Plan operativo anual de inversión ° Acto administrativo de aprobación ° Ordenanza de aprobación Asamblea Departamental ° Decreto de aprobación de presupuesto d | EL PDF XLSX PDF PDF PDF PDF | 3 | 7 | X | | | | | | Los Planes operativos anuales de Inversión POAI, son los documentos en los que se planifican y se proyecta los gastos y las inversiones destinadas para el funcionamiento de la IUDigital durante una vigencia. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes operativos anuales de inversión - posee valores primarios como el - 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 empezarán a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que su volumen de producción es baja y porque se convierten en fuente para realizar la historia económica y financiera de la institución. Por lo tanto, 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 80 de 1993 "por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971. Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 de 1993, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 111 de 1996. "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto". 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. |
| 1020-31 | PROYECTOS | | | | | | | | | | | 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 empezarán a contar a partir de que se finalice el año en que se efectuó el último asiento del |
| 1020.31.6 | Proyectos Institucionales | <ul style="list-style-type: none"> ° Proyecto institucional ° Cronograma ° Certificado de viabilidad y registro de proyecto ° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ° Certificado de registro presupuestal (CRP) ° Comunicación oficial | EL PDF XLSX PDF PDF PDF PDF | 2 | 3 | X | | | | | | |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| | |
|---|------------------------|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final | CT: Conservación total |
| | E: Eliminación |
| | MD: Medio Digital |
| | S: Selección |

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|--------------------------|-----------|-------------------------|-------------------|---|----|---|--|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1020 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Planeación | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| | | ° Acta de mesa de trabajo ° Informe de s | PDF PDF PDF PDF | | | | | | | | | 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 (implementétese 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 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. |
| 1020-35 | REPORTE DE AVANCE DE LA GESTIÓN – FURAG | ° Reporte de avance a la gestión – FURAG ° Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG | EL XLSX PDF | 3 | 7 | | | X | | | | Los Reportes de avance de la gestión, "es el documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como 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 requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad. Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.10. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°115 del 12 de julio de 2019, "Por la cual se deroga la Resolución 058 de 2019, se adopta del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Digital de Antioquia" |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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

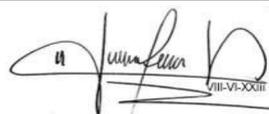
Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

NOMBRES :

CARGOS :

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------|---|----|---|--|---|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1030 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Tecnología y Logística | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1030-2 | ACTAS | | | 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 los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p> |
| 1030.2.22 | Actas de reunión de Grupo Primario | <ul style="list-style-type: none"> ° Acta de reunión ° Registro de asistencia | PDF | | | | | | | | | |
| 1030-17 | INFORMES | | | 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 documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión"</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.</p> <p>° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p> | |
| 1030.17.4 | Informes de gestión de la dependencia | <ul style="list-style-type: none"> ° Informe de gestión | PDF | | | | | | | | | |
| 1030-27 | PLANES | | | 3 | 7 | X | | | | | <p>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.</p> <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. 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 (implementétese los "Planes de Conservación respectivos")</p> | |
| 1030.27.17 | Planes de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información | <ul style="list-style-type: none"> ° Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información ° Acto administrativo de adopción | EL PDF PDF | | | | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|-----------|-------------------------------------|-------------------|---|----|---|--|---|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1030 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Tecnología y Logística | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1030-27 | PLANES | | | 3 | 7 | X | | | | | | <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS. Decreto 103 (20, enero, 2015). Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2015. Artículo 52. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. Literal h, artículo 11. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1081 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Bogotá: 2015. Artículo 2.1.1.6.2. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> GT-P-07 Gestión De Seguridad. GT-P-17 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información. GT-P-18 Procedimiento seguridad y privacidad de la información. PI-P-12 Procedimiento gestión del riesgo. |
| 1030.27.21 | Planes estratégicos de tecnologías de la información | <ul style="list-style-type: none"> ° Plan estratégico de tecnologías de la información ° Acto administrativo de adopción ° Informe de seguimiento | EL PDF PDF PDF | | | | | | | | <p>Los Planes estratégicos de tecnologías de la información, son documentos en los que se planifican y definen los proyectos, metas, indicadores, recursos y estrategias que permitan el desarrollo tecnológico y ejercer un eficiente aprovechamiento y gestión de las Tecnologías de la Información de la IU Digital de Antioquia.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes estratégicos de tecnologías de la información - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 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 documentos dan fe de la planificación y definición de los proyectos pertinentes para un adecuado desarrollo tecnológico dentro de la Institución. Son de vital relevancia para la construcción de la historia institucional, teniendo en cuenta el carácter digital con el que está concebida la Universidad. Por lo tanto, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese 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</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 de 2015, el cual garantiza la existencia de la Dirección de tecnología y enuncia las responsabilidades relacionadas con su planeación estratégica, ° 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. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" | |
| 1030-31 | PROYECTOS | | | 2 | 3 | X | | | | | | <p>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.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Proyectos de implementación y desarrollo tecnológico - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 5 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 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".</p> <p>Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que dan fe de las gestiones que realiza la institución para garantizar un adecuado acceso a las tecnologías de la información en pro de los procesos de enseñanza y aprendizaje, además, de los procesos administrativos. Por lo tanto, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese 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</p> |
| 1030.31.2 | Proyectos de implementación y desarrollo tecnológico | <ul style="list-style-type: none"> ° Requerimiento técnico ° Plan de ejecución ° Aprobación de recursos ° Acta de mesa de trabajo ° Informe de seguimiento ° Informe de prueba ° Informe de calidad ° Manual de uso u operación | EL PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF | | | | | | | | | |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| | 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

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|-----------|--|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1030 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Tecnología y Logística | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| | | | | | | | | | | | <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° 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: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1030 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tecnología y Logística | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1032 | OFICINA PRODUCTORA: Centro de Innovación Educativa | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1032-28 | PROCESOS | | | 2 | 3 | X | | | | | <p>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 articular y poner el resultado del proyecto al servicio de los usuarios en un ambiente virtual.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos de producción de Cursos y contenidos Digitales - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 5 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 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".</p> <p>Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos documentos representa el factor diferenciador que tiene la institución con relación a las metodologías de enseñanza y aprendizaje, frente a otras instituciones educativas. Por lo tanto, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementese 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.</p> <p>° ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 03 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°031 del 13 de noviembre de 2018. "Por medio del cual se aprueba los Lineamientos sobre la Propiedad Intelectual en la Institución Universitaria Digital de Antioquia (IU Digital)"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GT-P-04 Diseño De Contenidos.</p> <p>GT-P-05 Diseño Gráfico.</p> <p>GT-P-06 Diseño Instruccional.</p> <p>GT-P-09 Diseño Multimedia</p> <p>EX-P-02 Procedimiento para el desarrollo de actividades de extensión académica</p> <p>EX-P-03 Procedimiento para el desarrollo de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.</p> |
| 1032.28.7 | Procesos de producción de Cursos y contenidos Digitales | <ul style="list-style-type: none"> ° Solicitud de producción ° Aprobación Comité de Unidad de Innovación ° Material didáctico ° Diseño de propuesta ° Aprobación propuesta ° Memorias de desarrollo ° Pruebas de funcionalidad ° Aprobación del curso ° Manual técnico | EL PDF PDF HTML/JPG/MP4 PDF PDF PDF PDF PDF PDF | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1030 | | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tecnología y Logística | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|--|-------------------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: 1033 | | OFICINA PRODUCTORA: Administración de Infraestructura | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1033-27 | PLANES | | | 3 | 17 | | X | | | | <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 los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</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.</p> <p>GT-P-07 Gestión De Seguridad</p> |
| 1033.27.5 | Planes anuales de mantenimiento | <ul style="list-style-type: none"> ° Diagnóstico ° Plan de mantenimiento | EL PDF PDF | | | | | | | | |

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

FIRMAS:

NOMBRES
:

CARGOS
:

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ
Secretario General

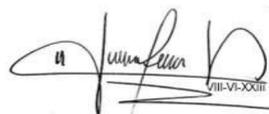
Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO
Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|-----------|--------------------------------------|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1040 | OFICINA PRODUCTORA: | | Oficina Asesora de Auditoría Interna | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1040-2 | ACTAS | | | 3 | 7 | X | | | | | 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 IU Digital 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. 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. 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). 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 (implementense 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 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. 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". |
| 1040-17 | INFORMES | | | 3 | 7 | X | | | | | los Informes a antes 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 antes de control - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 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 (implementense 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. |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

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

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|---|---|-----------|--------------------------------------|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1040 | OFICINA PRODUCTORA: | | Oficina Asesora de Auditoría Interna | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1040-17 | INFORMES | | | 3 | 7 | 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]. 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. 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. 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 (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 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. 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." PROCEDIMIENTO: EM-P-02: Establecer las pautas necesarias para evaluar los procesos de la organización, identificando los riesgos claves, validando la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos y las medidas de Control Interno. GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales</p> |
| 1040.17.2 | Informes de Auditoría | <ul style="list-style-type: none"> ° Acta de apertura de auditoria ° Plan de auditoría ° Notificación de auditoría ° Carta de compromiso ° Registro de asistencia ° Plan de mejoramiento ° Informe de seguimiento ° Informe final de auditoría ° Acta de cierre de auditoría | P/EL PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF | | | | | | | | |
| 1040-17 | INFORMES | | | 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. 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 (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.</p> |
| 1040.17.4 | Informes de gestión de la dependencia | ° Informe de gestión | PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

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

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---------------------------------|-----------|--------------------------------------|-------------------|---|----|---|--|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1040 | OFICINA PRODUCTORA: | | Oficina Asesora de Auditoría Interna | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1040-27 | PLANES | | | 3 | 7 | X | | | | | | 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. 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. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos documentos deben conservarse para fines investigativos ya que a través de estos se permite comprender y reconstruir la memoria institucional, pues a través de ellos se refleja el actuar, la operación y la evolución de la Institución en adaptación de sus necesidades según los periodos y retos afrontados. Por lo tanto, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las 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 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. 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" PROCEDIMIENTO 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. |
| 1040.27.2 | Planes anuales de Auditoría | ° Plan de auditoría ° Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría ° Acta de auditoría ° Informe final de auditoría | P/EL PDF PDF PDF PDF | | | | | | | | | |
| 1040-27 | PLANES | | | 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. 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, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese 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 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. 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-15 Procedimiento Plan de Mejoramiento. |
| 1040.27.19 | Planes estratégicos de Control Interno | ° Plan estratégico de Control Interno ° Acto administrativo de adopción ° Informe de seguimiento | EL PDF PDF PDF | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| | 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|------------------------|-----------|--------------------------------------|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1040 | OFICINA PRODUCTORA: | | Oficina Asesora de Auditoría Interna | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1040-30 | PROGRAMAS | | | 3 | 7 | X | | | | | <p>Los Programas anuales de auditoría, "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].</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas anuales de auditoría - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 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 (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 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.</p> <p>° COLOMBIA, 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>° 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</p> <p>° 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</p> <p>EM-P-01: Procedimiento medición, análisis y mejora (Fortalecer el desempeño y logro de objetivos institucionales).</p> <p>EM-P-03: Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno.</p> <p>PI-P-15 Procedimiento Plan de Mejoramiento.</p> |
| 1040.30.2 | Programas anuales de auditoría | ° Programa anual de auditoria | P/EL PDF | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

NOMBRES :

CARGOS :

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|------------------------|-----------|--|-------------------|---|----|---|--|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1050 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Comunicaciones y Mercadeo | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1050-17 | INFORMES | | | 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</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión" ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2.2.22.3.8. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p> |
| 1050.17.4 | Informes de gestión de la dependencia | ° Informe de gestión | PDF | | | | | | | | | |
| 1050-24 | MANUALES | | | 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</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p. ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de ° COLOMBIA, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2008. 4 p. ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional. Bogotá D.C., 2014. 93 p. ° INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la calidad: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9001. El instituto, 2005. 36 p. ° INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP: 1000. El instituto, 2009. 94 p. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia" |
| 1050.24.1 | Manuales de imagen institucional | ° Manual de imagen institucional | EL PDF | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 | | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Rectoría | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|-------------------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: 1050 | | OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Comunicaciones y Mercadeo | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1050-27 | PLANES | | | 3 | 7 | X | | | | | | 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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p. ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p. ° COLOMBIA, EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000). Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá D.C., 2000. 13 p. ° COLOMBIA, EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (08, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Bogotá D.C., 2005. 48 p. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de ° COLOMBIA, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2008. 4 p. ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional. Bogotá D.C., 2014. 93 p. ° INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la calidad: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9001. El instituto, 2005. 36 p. ° INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP- 1000. El instituto, 2009. 94 p. 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 |
| 1050-27 | PLANES | | | | 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. 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 |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

NOMBRES

:

CARGOS

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

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

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 | | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Rectoría | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---|------------------------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: 1050 | | OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Comunicaciones y Mercadeo | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1050-27 | PLANES | | | | | | | | | | ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia" PROCEDIMIENTO GC-P-01 Gestión de las comunicaciones y transparencia |
| 1050.27.28 | Planes Institucionales de mercadeo | ° Plan Institucional de mercadeo ° Acto administrativo de adopción ° Informe de seguimiento | EL PDF PDF PDF | 3 | 7 | X | | | | | Los Planes Institucionales de mercadeo, es el documento mediante el cual se planifica y establecen las actividades y estrategias a implementar con el fin de identificar en la comunidad los servicios que se podrán ofrecer para la satisfacción de las necesidades del público de interés de la IU Digital de Antioquia, y para definir cuales serán los mecanismos estratégicos para dar a conocer los programas académicos y a la Institución en general. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes Institucionales de mercadeo - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son 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 (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 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" |
| 1050-32 | PUBLICACIONES INSTITUCIONALES | ° Comunicación oficial ° Boletín de prensa | EL PDF PDF | 2 | 3 | X | | | | | Las Publicaciones institucionales, son instrumentos de divulgación de la información institucional, mediante el cual se garantiza la transparencia en la gestión institucional, a través de la emisión de difusiones 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 (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a 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: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|-------------------|--|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1100 | | OFICINA PRODUCTORA: Vicerrectoría Académica | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1100-2 1100.2.21 | ACTAS Actas de reunión de Facultades | ° Acta de reunión ° Registro de asistencia | P/EL PDF 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, 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")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p> |
| 1100-2 1100.2.22 | 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 los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p> |
| 1100-17 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> |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

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

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|------------------------|-----------|-------------------------|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1100 | OFICINA PRODUCTORA: | | Vicerrectoría Académica | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1100-30 | PROGRAMAS | | | 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 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"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión" ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p> |
| 1100.30.7 | Programas de difusión del conocimiento académico | <ul style="list-style-type: none"> ° 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. 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 (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"> ° COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 1295 de 2010, "Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior". ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N°01 del 8 de junio de 2018. "Por medio del cual se definen los Lineamientos Curriculares bajo los cuales se estructuran los programas académicos" |

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

FIRMAS:



JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Secretario General

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Coordinador Gestión Documental

NOMBRES

:

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Académica | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|-----------|--------------------------------|-------------------|---|----|---|--|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1110 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Calidad Académica | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1110-17 | INFORMES | | | 3 | 7 | X | | | | | | <p>los Informes a antes 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 antes de control - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 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</p> <p>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ° COLOMBIA, Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes</p> <p>GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</p> <p>GF-P-08 Informes y reportes presupuestales.</p> <p>GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales.</p> <p>PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES.</p> <p>PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad.</p> |
| 1110-27 | PLANES | | | 3 | 7 | X | | | | | | <p>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.</p> <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> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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.</p> <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.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Guía 5. Planes de Mejoramiento. Bogotá D.C., 2004. 24 p.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital"</p> |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicerrectoría Académica | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|---|---|--|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1110 | | OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Calidad Académica | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1110-28 | PROCESOS | | | 7 | 13 | X | | | | | <p>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.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos de acreditación - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - Legal - y que estos se deben retener por 20 años para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los procesos antecedentes, se procederá entonces, a conservar durante 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".</p> <p>Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos proporcionan información importante para conocer el devenir de un programa académico dentro de la institución. Además, da cuenta de las actividades que realiza la institución para garantizar la calidad en sus procesos académicos. Por lo tanto, 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")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1188 de 2008. "por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones" ° COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 1295 de 2010, "Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior" ° COLOMBIA, Consejo de Acreditación de la Educación Superior (CNAES). (2014). Acuerdo 004 de 2014. ° ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 03 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N°01 del 8 de junio de 2018. "Por medio del cual se definen los Lineamientos Curriculares bajo los cuales se estructuran los programas académicos" <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| 1110.28.1 | Procesos de acreditación | <ul style="list-style-type: none"> ° Plan de desarrollo docente ° Plan de cualificación docente ° Informe de factores de calidad ° Informe de autoevaluación ° Plan de mejoramiento ° Informe de evaluación docente ° Informe de seguimiento | EL PDF PDF PDF PDF PDF PDF | | | | | | | | |
| 1110-31 | PROYECTOS | | | 3 | 7 | X | | | | | <p>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.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Proyectos educativos institucionales - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 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 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, 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")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 1295 de 2010, "Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior" <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N°002 del 12 de junio de 2018. "Por medio del cual se aprueba el Proyecto Educativo Institucional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital" <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> DO-P-03 Procedimiento para el diseño de proyecto educativo de facultad y programa |
| 1110.31.5 | Proyectos educativos institucionales | <ul style="list-style-type: none"> ° Proyecto educativo institucional ° Acto administrativo de aprobación ° Modelo educativo ° Lineamientos curriculares ° Lineamientos educativos | EL PDF PDF PDF PDF PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1110 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Dirección de Calidad Académica | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|------------------------|-----------|--------------------------------|-------------------|---|----|---|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1112 | OFICINA PRODUCTORA: | | Desarrollo Profesional | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1112-2 | ACTAS | | | 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 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, 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°004 del 12 de junio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto Profesional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital."</p> <p>° Resolución Rectoral N°066 del 06 de marzo de 2019. "Por el cual se define la conformación y se establecen las funciones del Comité de Desarrollo Profesional."</p> |
| 1112.2.4 | Actas de Comité de Desarrollo Profesional | ° Acta de Comité de Desarrollo Profesional ° Registro de asistencia | P/EL PDF PDF | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1100 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Académica | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|------------------------|-----------|--------------------------------|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1120 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Posgrados | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1120-17 | INFORMES | | | 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. 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> |
| 1120.17.4 | Informes de gestión de la dependencia | ° Informe de gestión | PDF | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1100 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Académica | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|-----------|----------------------------|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1130 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Investigación | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1130-15 | HISTORIALES | | | 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 (implementétese 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</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 29 de 1990. "por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias.</p> <p>° COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLITICA. Constitución Política de Colombia (1991). Artículo 69.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1014 de 2016. "Fomento a la Cultura del Emprendimiento" ARTÍCULO 1º: El cual enuncia que todos los estamentos de educación del país, entendiéndose como centros de educación: básica, formal y para el trabajo y desarrollo humano no formal, deberán contar con unidades de emprendimiento, desarrollo empresarial, y/o programas académicos o sistemas de información que estimulen la formación al emprendimiento y a la creación de empresas, cuya implementación reconozca que el emprendimiento es objeto de conocimiento y de investigación.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°009 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Investigación de La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital"</p> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>IN-P-01 Procedimiento creación de grupos de investigación</p> <p>IN-P-02 Procedimiento convocatoria grupos de investigación</p> |
| 1130-15 | HISTORIALES | | | 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 conservación permanente, debido a que estos documentos dan fe del cumplimiento de una de las actividades en las que se fundamenta el quehacer de la institución. Permiten conocer los distintos enfoques investigativos de una universidad digital y su relación con las comunidades en un tiempo determinado. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese 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</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 29 de 1990. "por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias.</p> <p>° COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLITICA. Constitución Política de Colombia (1991). Artículo 69.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1014 de 2016. "Fomento a la Cultura del Emprendimiento" ARTÍCULO 1º: El cual enuncia que todos los estamentos de educación del país, entendiéndose como centros de educación: básica, formal y para el trabajo y desarrollo humano no formal, deberán contar con unidades de emprendimiento, desarrollo empresarial, y/o programas académicos o sistemas de información que estimulen la formación al emprendimiento y a la creación de empresas, cuya implementación reconozca que el emprendimiento es objeto de conocimiento y de investigación.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°009 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Investigación de La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1100 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicerrectoría Académica | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|---|---|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1130 | OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Investigación | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1130-17 | INFORMES | | | | | | | | | | IN-P-03 Procedimiento creación de semilleros de investigación |
| 1130.17.1 | Informes a antes de control | <ul style="list-style-type: none"> ° Solicitud de información ° Informe a ente de control | PDF PDF | 3 | 7 | X | | | | | <p>los Informes a antes 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 antes de control - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 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"> ° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ° COLOMBIA, Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley" <p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-08 Informes y reportes presupuestales. GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales. PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES. PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad. |
| 1130-27 | PLANES | | | 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> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 29 de 1990. "por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias. ° COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLITICA. Constitución Política de Colombia (1991). Artículo 69. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1014 de 2016. "Fomento a la Cultura del Emprendimiento" ARTÍCULO 1°: <p>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> |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

| | |
|---|------------------------|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final | CT: Conservación total |
| | E: Eliminación |
| | MD: Medio Digital |
| | S: Selección |

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1100 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicerrectoría Académica | | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|---|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1130 | OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Investigación | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| | | | | | | | | | | | <p>° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTOS DO-P-02 Procedimiento para el desarrollo y seguimiento de la investigación formativa</p> |
| 1130-28 | PROCESOS | | | 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 transferencia 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 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 los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 29 de 1990. "por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias.</p> <p>° COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLITICA. Constitución Política de Colombia (1991). Artículo 69.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1014 de 2016. "Fomento a la Cultura del Emprendimiento" ARTÍCULO 1°: El cual enuncia que todos los estamentos de educación del país, entendiéndose como centros de educación: básica, formal y para el trabajo y desarrollo humano no formal, deberán contar con unidades de emprendimiento, desarrollo empresarial, y/o programas académicos o sistemas de información que estimulen la formación al emprendimiento y a la creación de empresas, cuya implementación reconozca que el emprendimiento es objeto de conocimiento y de investigación.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°009 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Investigación de La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital"</p> <p>PROCEDIMIENTOS IN-P-04 Procedimiento proyectos de investigación</p> |
| 1130-31 | PROYECTOS | | | 3 | 7 | X | | | | | <p>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.</p> <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" ARTÍCULO 1°: 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> |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

NOMBRES

:

CARGOS

:

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

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1130 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Investigación | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1131 | OFICINA PRODUCTORA: Editorial IU Digital | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1131-2 | ACTAS | | | 3 | 7 | 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 (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> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 98 de 1993 "Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano".</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°031 del 13 de noviembre de 2018. "Por medio del cual se aprueba los Lineamientos sobre la Propiedad Intelectual en la Institución Universitaria Digital de Antioquia (IU Digital)"</p> |
| 1131.2.10 | Actas de Comité Editorial y de Publicaciones | <ul style="list-style-type: none"> ° Acta de Comité Editorial y de Publicaciones ° Registro de asistencia | P/EL PDF PDF | | | | | | | | |
| 1131-28 | PROCESOS | | | 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 (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> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 98 de 1993 "Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano".</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1951 de 2019 "Por la cual crea el ministerio de ciencia, tecnología e innovación, se fortalece el sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación y se dictan otras disposiciones".</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2162 de 2021. Por medio de la cual se crea el ministerio de ciencia, tecnología e innovación y se dictan otras disposiciones.</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 393 de 1991. "Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías."</p> <p>° ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 03 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°009 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Investigación de La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital"</p> |
| 1131.28.4 | Procesos de edición de Revistas | <ul style="list-style-type: none"> ° Convocatoria de recepción de artículos ° Notificación ° Formato de imparcialidad y conflicto de intereses de evaluadores ° Informe de revisión del editor ° Evaluación Turnitin ° Evaluación pares ° Evaluación Comité de Editorial ° Formato de sesión de derechos ° Asignación de Identificación de Objetos Digitales (DOI) ° Registro en la Open Journal Systems ° Publicación | EL PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS

Secretario General

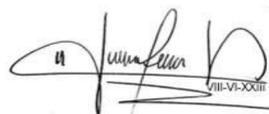
Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

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

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1100 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicerrectoría Académica | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|--|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1140 | OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Recursos Educativos | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1140-2 | ACTAS | | | 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 los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p> |
| 1140.2.22 | Actas de reunión de Grupo Primario | <p>° Acta de reunión</p> <p>° Registro de asistencia</p> | PDF | | | | | | | | |
| 1140-17 | INFORMES | | | 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</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión"</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.</p> <p>° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p> |
| 1140.17.4 | Informes de gestión de la dependencia | ° Informe de gestión | PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

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

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1100 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicerrectoría Académica | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|---|---|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1320 | OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Bienestar | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1320-2 | ACTAS | | | 3 | 7 | X | | | | | <p>Las Actas de Comité de Monitorías, 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 monitorías". - Acuerdo Académico 048 de 2021</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Monitorías - 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 estas reflejan el ejercicio misional y relacionamiento y proyección social de la Institución con la sociedad y población académica.</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> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Académico N°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> |
| 1320.2.6 | Actas de Comité de Monitorías | ° Acta de Comité de Monitorías | P/EL PDF | | | | | | | | |
| 1320-2 | ACTAS | | | 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 los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p> |
| 1320.2.22 | Actas de reunión de Grupo Primario | ° Acta de reunión ° Registro de asistencia | PDF PDF | | | | | | | | |
| 1320-17 | INFORMES | | | 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> |
| 1320.17.4 | Informes de gestión de la dependencia | ° Informe de gestión | PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

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

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1100 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Académica | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|------------------------|-----------|-------------------------|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1320 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Bienestar | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | 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</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión" ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p> |
| 1320-17 | INFORMES | | | 3 | 7 | X | | | | | <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 (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"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1482 (noviembre, 2011), "Esta ley tiene por objeto garantizar la protección de los derechos de una persona, grupo de personas, comunidad o pueblo, que son vulnerados a través de actos de racismo o discriminación". ° 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. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N°011 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Bienestar Universitario de La Institución Universitaria Digital de Antioquia" <p>PROCEDIMIENTO BI-P-03: Procedimiento educación superior inclusiva (Brindar los elementos contextuales, conceptuales, normativos, formativos y estratégicos para fomentar una educación inclusiva con toda la comunidad educativa). GT-P-17 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información.</p> |
| 1320.17.7 | Informes del componente de la educación inclusiva | ° Informe del componente de la educación inclusiva | EL PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:



JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Secretario General

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

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

NOMBRES :

CARGOS :

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1100 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Académica | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------|-----------|-------------------------|-------------------|---|----|---|--|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1320 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Bienestar | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1320-2 | ACTAS | | | 3 | 7 | X | | | | | | Las Actas de Comité de Monitorías, 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 monitorías". - Acuerdo Académico 048 de 2021 Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Monitorías - 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 estas reflejan el ejercicio misional y relacionamiento y proyección social de la Institución con la sociedad y población académica. 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 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, 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°048 del 7 de octubre de 2021. "Por el cual se crea y reglamenta el Programa de Monitorías IU. Digital para estudiantes de pregrado" |
| 1320.2.6 | Actas de Comité de Monitorías | ° Acta de Comité de Monitorías | P/EL PDF | | | | | | | | | |
| 1320-2 | ACTAS | | | 3 | 7 | | X | | | | | Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas." |
| 1320.2.22 | Actas de reunión de Grupo Primario | ° Acta de reunión ° Registro de asistencia | PDF PDF | | | | | | | | | |
| 1320-17 | INFORMES | | | 3 | 7 | X | | | | | | los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer 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") |
| 1320.17.4 | Informes de gestión de la dependencia | ° Informe de gestión | PDF | | | | | | | | | |

FIRMAS:

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1100 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicerrectoría Académica | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|---|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1320 | OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Bienestar | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | 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</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión" ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. ° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p> |
| 1320-17 | INFORMES | | | 3 | 7 | X | | | | | <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, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese 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"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1482 (noviembre, 2011), "Esta ley tiene por objeto garantizar la protección de los derechos de una persona, grupo de personas, comunidad o pueblo, que son vulnerados a través de actos de racismo o discriminación". ° 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. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N°011 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Bienestar Universitario de La Institución Universitaria Digital de Antioquia" <p>PROCEDIMIENTO BI-P-03: Procedimiento educación superior inclusiva (Brindar los elementos contextuales, conceptuales, normativos, formativos y estratégicos para fomentar una educación inclusiva con toda la comunidad educativa). GT-P-17 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información.</p> |
| 1320.17.7 | Informes del componente de la educación inclusiva | ° Informe del componente de la educación inclusiva | EL PDF | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

NOMBRES
:

CARGOS
:

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

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

| — CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 | | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Rectoría | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|------------------------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| — CÓDIGO DE OFICINA: 1200 | | OFICINA PRODUCTORA: Vicerrectoría de Extensión | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1200-2 | ACTAS | | | 3 | 7 | | X | | | | Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas." |
| 1200.2.22 | Actas de reunión de Grupo Primario | ° Acta de reunión ° Registro de asistencia | PDF PDF | | | | | | | | |
| 1200-17 | INFORMES | | | 3 | 7 | X | | | | | los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer 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 implementaran todas las 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 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. |
| 1200.17.4 | Informes de gestión de la dependencia | ° Informe de gestión | PDF | | | | | | | | |
| 1200-27 | PLANES | | | 3 | 7 | X | | | | | 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 Institución con agentes y sectores sociales y comunitarios para aportar al desarrollo de los territorios. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes estratégicos de Extensión - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con 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 planifican y establecen las acciones necesarias para propiciar la interacción e integración de la Institución con agentes y sectores sociales y comunitarios y por lo tanto, dan fe del cumplimiento de las actividades misionales de la institución como lo es la Extensión. Por lo tanto, 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 |
| 1200.27.20 | Planes estratégicos de Extensión | ° Plan estratégico de Extensión ° Acto administrativo de adopción ° Informe de seguimiento | EL PDF PDF PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|-----------|-----------------------------------|-------------------|---|----|---|--|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1200 | OFICINA PRODUCTORA: | | Vicerrectoría de Extensión | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| | | | | | | | | | | | | 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". ° 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 EX-P-01 Procedimiento para el desarrollo de actividades de proyección social |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1200 | | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicerrectoría de Extensión | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|---|------------------------|---|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1210 | | OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cooperación Nacional E Internacional | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1210-27 | PLANES | | | 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. 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, quedarán disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementese 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 1753 de 2015. en la que se establece los mecanismos para la promoción de la cooperación internacional en el ámbito educativo.</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1330 de 2019, ARTÍCULO 2.5.4.3.4. Planes de Fomento a la Calidad. ARTÍCULO 2.5.3.2.5.1. Movilidad académica.</p> <p>° 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".</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> |
| 1210.27.13 | Planes de internacionalización | <ul style="list-style-type: none"> ° Plan de internacionalización ° Acto administrativo de adopción ° Informe de seguimiento | EL PDF PDF PDF | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

NOMBRES

:

CARGOS

:

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1200 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría de Extensión | | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------|---|----|---|--|--|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1230 | OFICINA PRODUCTORA: | | Coordinación de Extensión Académica | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | | |
| 1230-30 | PROGRAMAS | | | 3 | 7 | X | | | | | | | 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: <ul style="list-style-type: none"> • Cursos básicos: hasta 47 horas. • Cursos cortos: entre 48 y 96 horas. • Diplomaturas: entre 120 y 280 horas. • Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: hasta 3520 horas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas de cursos extracurriculares - posee valores primarios como 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"). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que dan cuenta de las actividades de extensión que realiza la institución, y estas a su vez demuestran qué necesidades del conocimiento había en determinado periodo de tiempo. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese 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 <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 1295 de 2010, "Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior". ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N°01 del 8 de junio de 2018. "Por medio del cual se definen los Lineamientos Curriculares bajo los cuales se estructuran los programas académicos" PROCEDIMIENTO EX-P-03 Procedimiento para el desarrollo de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano |
| 1230-30 | PROGRAMAS | | | 3 | 7 | X | | | | | | | 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. 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"). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que dan fe del cumplimiento de una de las actividades fundamentales de la institución: la Extensión. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementétese 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 <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (28, enero,1992). "Por la cual se dictan normas generales de educación y se crea el Sistema Nacional de Educación" Artículo 6 - "promover la unidad nacional y la descentralización, la integración regional y la cooperación interinstitucional". Artículo 120 - "La extensión comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicio tendientes a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad". ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N°071 del 19 de junio de 2020, "Por el cual se expide el Estatuto de Extensión y Proyección Social de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital". PROCEDIMIENTO EX-P-02 Procedimiento para el desarrollo de actividades de extensión académica |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

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

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1200 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicerrectoría de Extensión | | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------------|---|--|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1230 | OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Extensión Académica | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1230-31 | PROYECTOS | | | 3 | 7 | X | | | | | 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 (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, 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. |
| 1230.31.1 | Proyectos de Extensión | <ul style="list-style-type: none"> ° Proyecto integrador ° Asesoría técnicas ° Aprobación de recursos ° Informe de seguimiento ° Informe de ejecución ° Evidencias de ejecución ° Acta de cierre | EL PDF PDF PDF PDF PDF/JPG PDF | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1200 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría de Extensión | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|-----------|----------------------------|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1240 | OFICINA PRODUCTORA: | | Coordinación de Egresados | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1240-17 | INFORMES | | | 3 | 7 | X | | | | | <p>los Informes a antes 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 antes de control - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 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> <p>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ° COLOMBIA, Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes</p> <p>GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</p> <p>GF-P-08 Informes y reportes presupuestales.</p> <p>GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales.</p> <p>PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES.</p> <p>PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad.</p> |
| 1240.17.1 | Informes a antes de control | <ul style="list-style-type: none"> ° Solicitud de información ° Informe a ente de control | PDF PDF | | | | | | | | |
| 1240-27 | PLANES | | | 3 | 7 | X | | | | | <p>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.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes anuales de egresados - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 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 fe de las estrategias y actividades puestas en marcha para acompañar y asesorar a los diferentes egresados de la Institución en articulación al mercado laboral, oferta de educación continuada, condiciones de empleabilidad y satisfacción del sector productivo. Por ende, proporcionan información para importante para reconstruir la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (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, 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"</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2566 de Septiembre 10 de 2003. "Por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de Educación Superior", enuncia en el Artículo 14. Políticas y Estrategias de Seguimiento a Egresados</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto reglamentario 934 de 2003 "por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Emprender FE".</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1014 de 2016. "Fomento a la Cultura del Emprendimiento" ARTÍCULO 1°: 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>° 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> |
| 1240.27.3 | Planes anuales de egresados | <ul style="list-style-type: none"> ° Informe estadístico ° Plan anual de egresados ° Informe de seguimiento ° Informe final | EL PDF PDF PDF PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|---|------------------------|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> P: Papel EL: Electrónico X: Señala la disposición final | CT: Conservación total |
| | E: Eliminación |
| | MD: Medio Digital |
| | S: Selección |

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

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

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Rectoría | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-----------|---|-------------------|---|----|---|--|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1300 | OFICINA PRODUCTORA: | | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1300-2 | ACTAS | | | 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 los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas."</p> |
| 1300.2.22 | Actas de reunión de Grupo Primario | <p>° Acta de reunión</p> <p>° Registro de asistencia</p> | PDF | | | | | | | | | |
| 1300-17 | INFORMES | | | 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</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 591 de 2005, "por la cual se crea el acta del informe de gestión"</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.</p> <p>° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.</p> |
| 1300.17.4 | Informes de gestión de la dependencia | <p>° Informe de gestión</p> | PDF | | | | | | | | | |

FIRMAS:



JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Secretario General

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

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

NOMBRES :

CARGOS :

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1300 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|------------------------|-----------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1310 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección Financiera | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1310-2 | ACTAS | | | 3 | 7 | X | | | | X | |
| 1310.2.15 | Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable | <ul style="list-style-type: none"> ° Acta de Comité técnico de Sostenibilidad Contable ° Registro de asistencia | P/EL PDF PDF | | | | | | | | <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, 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 documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE ° 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>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Resolución Rectoral N°517 de 31 de mayo de 2021, "Por el cual se constituye y se reglamenta el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Institución Universitaria Digital de Antioquia" |
| 1310-2 | ACTAS | | | 3 | 7 | | | | | X | |
| 1310.2.22 | Actas de reunión de Grupo Primario | <ul style="list-style-type: none"> ° Acta de reunión ° Registro de asistencia | PDF PDF | | | | | | | | <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 los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas." |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| | 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

NOMBRES

CARGOS

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1300 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|-----------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1310 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección Financiera | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1310-17 | INFORMES | | | 3 | 7 | X | | | | | <p>los Informes a antes 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 antes de control - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 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> <p>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de ° COLOMBIA, Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 "Seguimientos rendición de informes de Ley"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes</p> <p>GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</p> <p>GF-P-08 Informes y reportes presupuestales.</p> <p>GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales.</p> <p>PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES.</p> <p>PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad.</p> |
| 1310-17 | INFORMES | | | 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</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> |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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

:

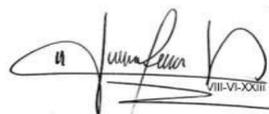
CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1310 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Financiera | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1311 | OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1311-7 | COMPROBANTES CONTABLES | | | 3 | 7 | | X | | | | <p>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].</p> <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 los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar GF-P-06 Causación de facturas y equivalentes</p> |
| 1311.7.1 | Comprobantes contables de egreso | <p>° Comprobante contable de egresos</p> <p>° Soportes contables</p> | P/EL HTML/PDF PDF | | | | | | | | |
| 1311-7 | COMPROBANTES CONTABLES | | | 3 | 7 | | X | | | | <p>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].</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Comprobantes contables de ingreso - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo de retención mínimo es de 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 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 la información contenida se consolida en el libro de diario y este a su vez en el libro mayor. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GF-P-03 Gestión de ingreso y recaudos GF-P-07 Devolución del IVA</p> |
| 1311.7.2 | Comprobantes contables de ingreso | <p>° Comprobante contable de ingreso</p> <p>° Soportes contables</p> | P/EL HTML/PDF PDF | | | | | | | | |
| 1311-13 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | | | 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> |
| 1311.13.1 | Declaraciones de Estampillas y Tasa Prodeporte | ° Declaración de Estampillas y Tasa Prodeporte | EL PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1310 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Financiera | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1311 | OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1311-13 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | | | | | | | | | | <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 estados financieros y los balances generales de la entidad. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° 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</p> <p>° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar</p> |
| 1311.13.2 | Declaraciones de Impuestos sobre las Ventas | ° Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA | EL PDF | 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 y su información queda consignada en otros documentos como los estados financieros y los balances generales de la entidad. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar GF-P-07 Devolución del IVA</p> |
| 1311-13 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | | | | | | | | | | <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> |
| 1311.13.3 | Declaraciones de Retenciones en la Fuente | ° Declaración mensual de retención en la fuente | EL PDF | 3 | 7 | | X | | | | |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

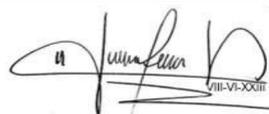
:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

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

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1310 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Financiera | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1311 | OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| | | | | | | | | | | | <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 estados financieros y los balances generales de la entidad. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar</p> |
| 1311-13 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | | | 3 | 7 | | X | | | | <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 y su información queda consignada en otros documentos como los estados financieros y los balances generales de la entidad. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar</p> |
| 1311.13.4 | Declaraciones del impuesto al patrimonio | ° Declaración de impuesto al patrimonio | EL PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

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

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1310 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Financiera | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------|-------------------------|---|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1311 | OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1311-14 | ESTADOS FINANCIEROS | | | 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 en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las 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> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Bogotá 1989.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> |
| 1311-14 | ESTADOS FINANCIEROS | | | 3 | 7 | X | | | | | <p>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].</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Estados Financieros de Propósito General - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia con lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 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 en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las 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> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Bogotá: 1989.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

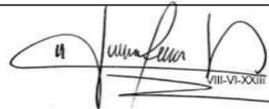
CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1310 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Financiera | | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------------------|---|---|--|------------------|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1311 | OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1311-21 | LIBROS CONTABLES AUXILIARES | <ul style="list-style-type: none"> ° Cuentas de control ° Subcuentas ° Auxiliar de compras y ventas ° Auxiliar de vencimientos ° Otros libros como libro de actas, registro de socios, libro fiscal, registro de facturación, libro de clientes, etc | EL PDF PDF HTML HTML HTML/EXCEL | 3 | 7 | | X | | | | <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, además, la información que contiene los libros auxiliares se consolidan en los libros principales. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</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> |
| 1311-22 | LIBROS CONTABLES PRINCIPALES | <ul style="list-style-type: none"> ° Acta de apertura de libro ° Libro Diario ° Comprobantes de contabilidad | EL PDF HTML HTML/PDF | 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 y además información que contienen los libros auxiliares se consolidan en el libro mayor. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</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> |
| 1311-22 | LIBROS CONTABLES PRINCIPALES | | | <ul style="list-style-type: none"> ° Acta de apertura de libro ° Libro Mayor | EL PDF HTML | 3 | 7 | X | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

CARGOS

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1310 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Dirección Financiera | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|-----------|-----------------------------|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1311 | OFICINA PRODUCTORA: | | Contabilidad | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| | | | | | | | | | | | <p>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 (implementese 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</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: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| | 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, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1310 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Dirección Financiera | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|------------------------|-----------|----------------------|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1312 | OFICINA PRODUCTORA: | | Presupuesto | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1312-5 | CERTIFICADOS PRESUPUESTALES | | | 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 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, además sus copias se anexan en su respectivo expediente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 25.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 179 (30, diciembre, 1994) Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Bogotá: Artículo 49.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 115 (15, enero, 1996). Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Bogotá: 1996. Artículos 21 y 25</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 527 de (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 2785 (29, noviembre, 2013) Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995. Bogotá: 2013. Artículo 6</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 819 (9, julio, 2003) Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003. Artículo 8.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios.</p> <p>GF-P-02 Ejecución presupuestal</p> <p>GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP</p> |
| 1312.5.1 | Certificados de disponibilidad presupuestal | <p>° Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</p> <p>° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</p> | P/EL PDF PDF | | | | | | | | |
| 1312-5 | CERTIFICADOS PRESUPUESTALES | | | 3 | 7 | | X | | | | <p>Los Certificados de registro presupuestal, es la serie documental mediante la cual se lleva un consecutivo o registro de la ejecución real del presupuesto</p> <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, además sus copias se anexan en su respectivo expediente Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 25.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 179 (30, diciembre, 1994) Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Bogotá: Artículo 49.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 115 (15, enero, 1996). Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del</p> |
| 1312.5.2 | Certificados de registro presupuestal | <p>° Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</p> | P/EL PDF PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| | 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1310 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Financiera | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--|--|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1312 | OFICINA PRODUCTORA: Presupuesto | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| | | | | | | | | | | | <p>Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Bogotá: 1996. Artículos 21 y 25</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 527 de (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 2785 (29, noviembre, 2013) Por la cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995. Bogotá: 2013. Artículo 6</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 819 (9, julio, 2003) Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003. Artículo 8.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios.</p> <p>GF-P-02 Ejecución presupuestal</p> <p>GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP</p> |
| 1312-17 | INFORMES | | | 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 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 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 (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> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GF-P-02 Ejecución presupuestal</p> <p>GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</p> <p>GF-P-08 Informes y reportes presupuestales.</p> <p>GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales</p> |
| 1312-23 | LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL | | | 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 empezarán 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, debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no revista valores secundarios. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología</p> |
| 1312.17.3 | Informes de ejecución presupuestal | <p>° Reporte SIIF</p> <p>° Informe de ejecución presupuestal</p> <p>° Registro de publicación en web</p> | <p>EL XLSX</p> <p>EL PDF</p> <p>EL PDF</p> | | | | | | | | |
| 1312.23.1 | Libro de ingresos | <p>° Libro de registro de ingresos</p> | <p>EL HTML</p> | | | | | | | | |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

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

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

CARGOS

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1310 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Financiera | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1312 | OFICINA PRODUCTORA: Presupuesto | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| | | | | | | | | | | | <p>y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>° COLOMBIA, CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO GF-P-03 Gestión de ingreso y recaudos</p> | |
| 1312-23 | LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL | | | | | | | | | | | |
| 1312.23.2 | Libro de registros de reservas presupuestales | ° Libros de registro de reservas presupuestales | EL HTML | 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, debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no reviste valores secundarios. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>° COLOMBIA, CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</p> |
| 1312-23 | LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL | | | | | | | | | | | |
| 1312.23.3 | Libros de cuentas por pagar | ° Libro de cuentas por pagar | EL HTML | 3 | 7 | | | | X | | | <p>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 periodo 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].</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Libros de cuentas por pagar - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 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, debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no revista valores secundarios. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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

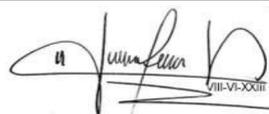
Secretario General

Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1310 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Financiera | | | | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|---|--|-------------------|-----------|----|-------------------|----|---|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1312 | OFICINA PRODUCTORA: Presupuesto | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | | | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | |
| | | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | |
| | | | | | | | | | | | <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>° COLOMBIA, CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar</p> <p>GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</p> |
| 1312-23 | LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL | | | | | | | X | | | <p>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, los compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados". - COLOMBIA, Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. AGN, BANTER [En línea - 2022].</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Libros de gastos - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 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, debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no revista valores secundarios. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>° COLOMBIA, CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</p> |
| 1312-23 | LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL | | | | | | | X | | | <p>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].</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Libros de legalización del gasto - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 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> |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| | 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

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1310 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Financiera | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|---|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1312 | OFICINA PRODUCTORA: Presupuesto | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1312-23 | LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL | | | | | | | | | | | <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no revista valores secundarios. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>° COLOMBIA, CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</p> |
| 1312.23.6 | Libros de vigencias futuras | ° Libro de reservas presupuestales | EL HTML | 3 | 7 | | X | | | | <p>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].</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Libros de vigencias futuras - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 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, debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no revista valores secundarios. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>° COLOMBIA, CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal</p> | |

FIRMAS:



JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Secretario General

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

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

NOMBRES :

CARGOS :

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1310 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Financiera | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|---|---|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1313 | OFICINA PRODUCTORA: Tesorería | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1313-4 | BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA | <ul style="list-style-type: none"> ° Boletín Diario de Caja ° Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos) ° Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos) ° Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final) ° Relación Pagos Electrónicos ° Relación Notas Crédito ° Relación Órdenes de Transferencia ° Relación Cheques Anulados | EL XLSX PDF PDF XLSX XLSX XLSX XLSX | 3 | 7 | | X | | | | <p>Los Boletines diarios de tesorería, son documentos mediante el cual se consolida los movimientos del mes, por cuenta contable y por fondo presupuestal, presentando "los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería". [BANTER AGN, En línea]. 2022.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 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, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</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 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el plan general de contabilidad pública y el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> |
| 1313-9 | CONCILIACIONES BANCARIAS | <ul style="list-style-type: none"> ° Extractos bancarios ° Conciliación Bancaria | EL PDF XLSX | 3 | 7 | | X | | | | <p>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].</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - CONCILIACIONES BANCARIAS - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 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, además la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</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, 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.</p> <p>° 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</p> <p>° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GF-P-03 Gestión de ingreso y recaudos</p> |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1310 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Dirección Financiera | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|------------------------|-----------|----------------------|-------------------|---|----|---|--|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1313 | OFICINA PRODUCTORA: | | Tesorería | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1313-30 | PROGRAMAS | | | 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]. 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 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 los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, 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. 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" |
| 1313.30.3 | Programas anuales mensualizados de caja | ° Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC ° Solicitud del PAC ° Registro de Modificaciones del PAC ° Registro y Control del PAC | EL PDF PDF PDF | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1300 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|---|------------------------|-----------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1160 | OFICINA PRODUCTORA: | | Facultades | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1160-2 | ACTAS | | | 3 | 7 | 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 (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 conservados en su etapa de Archivo Histórico</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, SECTOR EDUCATIVO. Decreto 1075 de 2015, el cual establece las pautas para la creación, funcionamiento y objetivos de estos comités en las instituciones de educación superior del país. ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N°01 del 8 de junio de 2018. "Por medio del cual se definen los Lineamientos Curriculares bajo los cuales se estructuran los programas académicos" ° Acuerdo Directivo N° 087 de 15 de julio de 2021, Por medio del cual se modifica el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital De Antioquia – IU. Digital", Artículo 46. |
| 1160.2.1 | Actas de Comité Curricular | <ul style="list-style-type: none"> ° Acta de Comité Curricular ° Registro de asistencia | P/EL PDF PDF | | | | | | | | |
| 1320-2 | ACTAS | | | 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 los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas." |
| 1320.2.22 | Actas de reunión de Grupo Primario | <ul style="list-style-type: none"> ° Acta de reunión ° Registro de asistencia | PDF PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:



JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

Secretario General

Sandra Milena Mesa

SANDRA MILENA MESA FRANCO

Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

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

NOMBRES :

CARGOS :

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1300 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|-----------|---|-------------------|---|----|---|--|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1160 | OFICINA PRODUCTORA: | | Facultades | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | | |
| 1320-17 | INFORMES | | | 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</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> |
| 1320-17 | INFORMES | | | 3 | 7 | X | | | | | | <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</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1482 (noviembre, 2011), "Esta ley tiene por objeto garantizar la protección de los derechos de una persona, grupo de personas, comunidad o pueblo, que son vulnerados a través de actos de racismo o discriminación".</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 115 de 1994. "Por la cual se expide la Ley General de Educación"</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 366 de Febrero 9 de 2009, "Por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales, en el marco de la educación inclusiva."</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°011 del 5 de julio de 2018. "Por el cual se expide el Estatuto de Bienestar Universitario de La Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>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).</p> <p>GT-P-17 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información.</p> |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 | | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|----------------------|-----------|----|-------------------|---|----|---|--|---------------|
| —CÓDIGO DE OFICINA: 1160 | | OFICINA PRODUCTORA: Facultades | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1300 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|------------------------|-----------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1330 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Recursos Humanos | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1330-2 | ACTAS | | | 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> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2012.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá: 2012.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°306 de 31 de agosto de 2020, "Por medio de la cual se adoptan medidas preventivas frente a situaciones de acoso laboral, se establece la conformación, funcionamiento, procedimiento y reglamento interno del Comité de Convivencia Laboral de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital".</p> |
| 1330.2.3 | Actas de Comité de Convivencia Laboral | <p>° Acta de Comité de Convivencia Laboral</p> <p>° Registro de asistencia</p> | P/EL PDF PDF | | | | | | | | |
| 1330-2 | ACTAS | | | 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 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 (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> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 2016 (27, febrero, 2020), Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°547 de 12 de julio de 2021, "Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público y se crea el Comité de Integridad de la Institución Universitaria Digital de Antioquia".</p> |
| 1330.2.5 | Actas de Comité de Integridad | <p>° Acta de Comité de Integridad</p> <p>° Registro de asistencia</p> | P/EL PDF PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| | 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1300 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|------------------------|-----------|---|-------------------|---|----|---|--|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1330 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Recursos Humanos | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1330-2 | ACTAS | | | 3 | 7 | X | | | | | <p>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.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 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 decisiones relacionadas con las actividades de protección y mitigación de situaciones de emergencia dentro de la institución, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia.</p> <p>NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados 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> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°451 de 8 de marzo de 2021, "Por medio de la cual se fijan las disposiciones para la conformación del Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias y la Brigada Integral de Emergencias de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital"</p> |
| 1330.2.8 | Actas de Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias | <p>° Acta de Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias</p> <p>° Registro de asistencia</p> | P/EL PDF PDF | | | | | | | | |
| 1330-2 | ACTAS | | | 3 | 17 | X | | | X | <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 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> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá: 2012.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá: 2012.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Bogotá: 2014.</p> <p>° COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> | |
| 1330.2.14 | Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo | <p>° Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>° Registro de asistencia</p> | P/EL PDF PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

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

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1300 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------|---|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1330 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Recursos Humanos | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| | | | | | | | | | | | REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°880 de 28 de febrero de 2022, "Por la cual se establece la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la Institución Universitaria Digital de Antioquia y se dictan otras disposiciones" |
| 1330-2 | ACTAS | | | 3 | 7 | | | X | | | Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo el documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 "Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas." |
| 1330-17 | 1330.17.1 | INFORMES | Informes a entes de control | ° Solicitud de información ° Informe a ente de control | | 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 (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 ° 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. |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1300 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|-----------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1330 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Recursos Humanos | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1330-17 | INFORMES | | | 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</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> |
| 1330-24 | MANUALES | | | 2 | 3 | X | | | | | <p>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].</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 5 años, para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los manuales antecedentes, se procederá entonces, a conservar durante 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 (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> <p>° COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de ° COLOMBIA, Artículo 122.</p> <p>° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Capítulo 6.</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°998 de 29 de junio de 2022, "Por medio de la cual se adopta Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales".</p> |
| 1330-27 | PLANES | | | 2 | 3 | | X | | | | <p>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].</p> <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> |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

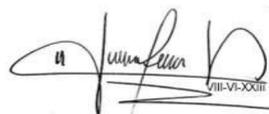
CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1300 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|-----------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1330 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Recursos Humanos | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| | | | | | | | | | | | <p>Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que el plan no evidencia información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y no se constituye como fuente histórica, técnica o científica. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</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, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GH-P-02 Selección y vinculación de personal de carrera administrativa</p> |
| 1330-27 | PLANES | | | 3 | 7 | X | | | | | <p>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.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de previsión de recursos humanos - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 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 el bajo volumen y porque dan fe de las necesidades de recursos humanos que tienen la institución en un tiempo determinado se deben conservar totalmente. Ayuda a comprender los cambios en la estructura orgánica funcional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (implementese 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 909 de 2004, "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1753 de 2015, en la que se establece los mecanismos para la promoción de la cooperación internacional en el ámbito educativo.</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1800 de 2019, "por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo"</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2365 de 2019, por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público; Guía DAFP "Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes"</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital"</p> |
| 1330-27 | PLANES | | | 3 | 17 | X | | | | | <p>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]</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 20 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años. Adicionalmente este tiempo de retención también debe ser consecuente con el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016, se procederá entonces, a conservar durante 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> |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

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

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1300 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|-----------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1330 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Recursos Humanos | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| | | | | | | | | | | | <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 (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, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital"</p> <p>PROCEDIMIENTO GT-P-07 Gestión De Seguridad</p> |
| 1330-27 | PLANES | | | | 3 | 7 | X | | | | <p>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.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes estratégicos del talento humano - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 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 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 (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 50 de 1990. "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones."</p> <p>° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 612 (04, abril, 2018) Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Bogotá: 2018.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital"</p> |
| 1330-27 | PLANES | | | | 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 seleccionará un (1) Plan de bienestar por cada cuatro (4) años de producción documental, con el fin de dejar una muestra cuantitativa de los diferentes planes que realizó la Institución durante cada periodo institucional, ya que dan cuenta de las actividades llevadas a cabo para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Institución y 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> |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1300 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|-----------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1330 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Recursos Humanos | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| | | | | | | | | | | | <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, 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 (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 que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10.</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital"</p> <p>° Resolución Rectoral No. 409 de 29 de enero de 2021 "Por la cual se adoptan y se integran los planes institucionales y estratégicos al plan de acción 2021 de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital"</p> <p>° Resolución Rectoral N°521 de 9 de junio de 2021, "Por la cual se adoptan disposiciones en materia de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos en la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>BI-P-04: Procedimiento bienestar social laboral</p> <p>GH-P-11 Procedimiento bienestar</p> |
| 1330-27 | PLANES | | | 2 | 3 | X | | | | | <p>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].</p> <p>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.</p> <p>Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que estos reflejan 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, 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</p> <p>° COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 9.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GH-P-01 Capacitación, inducción y reintroducción</p> |
| 1330-30 | PROGRAMAS | | | 3 | 7 | | X | | | | <p>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 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> |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1300 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|-----------|--|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1330 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Recursos Humanos | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| | | | | | | | | | | | <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, además su información se resume en los planes de de capacitación. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>° 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>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>GL-P-05 Gestión y mantenimiento de bienes.</p> |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
 CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1330 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos | | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|--|--|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1331 | OFICINA PRODUCTORA: Nómina | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1331-25 | NÓMINA | <ul style="list-style-type: none"> ° 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 HTML/PDF/EXCEL L PDF XLSX | 5 | 75 | | | | | X | <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 cuantitativa de la última nómina de cada año (1), a fin de poseer evidencias parciales de los salarios, bonificaciones, y demás prestaciones sociales a las que tienen derecho los empleados en ciertos periodos tiempo.</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> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"</p> <p>En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, 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°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>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> |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1300 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|-----------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1340 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Servicios Generales | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1340-2 | ACTAS | | | 3 | 7 | 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 (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 conservados en su etapa de Archivo Histórico</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Resolución Rectoral N°526 de 9 de junio de 2021, "Por medio de la cual se crea el Comité Evaluador de Bienes; se reglamentan los procedimientos de baja de bienes y enajenación de bienes muebles de propiedad de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> |
| 1340.2.11 | Actas de Comité Evaluador de Bienes | <ul style="list-style-type: none"> ° Acta de Comité Evaluador de Bienes ° Registro de asistencia | P/EL PDF PDF | | | | | | | | |
| 1340-8 | COMPROBANTES DE ALMACÉN | | | 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 los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.</p> <p>° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GL-P-01 Baja de bienes obsoletos e inservibles</p> <p>GL-P-02 Venta directa de bienes dado de baja con monto inferior al 10 % de la menor cuantía.</p> <p>GL-P-04 Baja de bienes devolutivos, hurto o pérdida.</p> |
| 1340.8.1 | Comprobantes de bajas de bienes de almacén | <ul style="list-style-type: none"> ° Concepto técnico de bienes ° Relación de bienes a dar baja ° Autorización de baja de bienes ° Acta de Comité de bajas de bienes de almacén ° Resolución para dar de baja los bienes ° Comprobante de Baja de bienes de almacén | P/EL PDF XLSX PDF PDF PDF HTML/PDF | | | | | | | | |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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

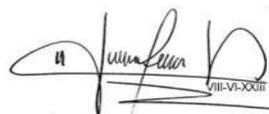
Coordinador Gestión Documental

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1300 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|-----------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1340 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Servicios Generales | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1340-8 | COMPROBANTES DE ALMACÉN | | | 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". 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 Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el Comité Evaluador de Bienes. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 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. 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 GL-P-01 Baja de bienes obsoletos e inservibles GL-P-02 Venta directa de bienes dado de baja con monto inferior al 10 % de la menor cuantía |
| 1340-8 | COMPROBANTES DE ALMACÉN | | | 3 | 7 | | X | | | | Los Comprobantes de ingreso de bienes de almacén, "es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Comprobantes de ingreso de bienes de almacén - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo de retención mínimo es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se 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 esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el Comité Evaluador de Bienes. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 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. 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 GL-P-07 Recepción de contratos de compra. |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| | 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

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1300 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|---|--|-----------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1340 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Servicios Generales | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| 1340-15 | HISTORIALES | | | 5 | 15 | X | | | | | |
| 1340.15.1 | Historiales de bienes inmuebles | <ul style="list-style-type: none"> ° Escritura Pública ° Licencia de Construcción ° Plano ° Concepto técnico ° Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones | EL PDF PDF PAPEL PDF PDF | | | | | | | | <p>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</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie documental - Historiales de bienes inmuebles - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 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").</p> <p>Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al "Archivo Histórico" para su conservación permanente, debido a que por bajo volumen documental se deben conservar 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")</p> <p>Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <p>° CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 1185, (12 de marzo, 2008). Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2008. Versión PDF.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <p>° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital"</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GL-P-05 Gestión y mantenimiento de bienes.</p> |
| 1340-17 | INFORMES | | | 3 | 7 | X | | | | | |
| 1340.17.4 | Informes de gestión de la dependencia | <ul style="list-style-type: none"> ° Informe de gestión | PDF | | | | | | | | <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</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> |
| 1340-27 | PLANES | | | 3 | 17 | | | | | X | |
| 1340.27.1 | Planes anuales de adquisiciones | <ul style="list-style-type: none"> ° Plan Anual de Adquisiciones ° Acto administrativo de aprobación ° Informe de seguimiento | EL PDF PDF PDF | | | | | | | | <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 (1) Plan Anual de Adquisición por cada cuatro (4) años de producción documental, con el fin de dejar una muestra cuantitativa de los diferentes</p> |

FIRMAS:



Sandra Milena Mesa

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN |
| | 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1300 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--|---|-----------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1340 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Servicios Generales | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| | | | | | | | | | | | <p>planes que realizó la Institución en cada periodo institucional, 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> <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> |
| 1340-27 | PLANES | | | 3 | 17 | | | X | | | <p>Los Planes anuales de mantenimiento, "es la agrupación documental en la que se conservan los documentos que violencias 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 los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</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> |
| 1340-27.5 | Planes anuales de mantenimiento | <ul style="list-style-type: none"> ° Diagnóstico ° Plan de mantenimiento | PDF PDF | | | | | | | | |
| 1340-33 | REGISTROS DE OPERACIÓN DE CAJA MENOR | <ul style="list-style-type: none"> ° 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 | P/EL 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> |

FIRMAS:

Sandra Milena Mesa

NOMBRES

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ

SANDRA MILENA MESA FRANCO

:

Secretario General

Coordinador Gestión Documental

CARGOS

:

Medellín, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

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

| —CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1300 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|---|------------------------|-----------|--|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| —CÓDIGO DE OFICINA: | | 1340 | OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Servicios Generales | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE / Subserie | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | AG | AC | CT | E | MD | S | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ° Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF ° Acta de arqueo de caja menor | PDF PDF | | | | | | | | <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, además la información contenida en estos registros se consolida en los estados financieros, y que no reviste valores secundarios. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo de la Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.</p> <p>REFERENCIAS NORMATIVAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. ° COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de ° COLOMBIA, 1991 Artículos 268, 354. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. ° COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Artículo 28. ° COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. Bogotá: 2012. ° COLOMBIA, CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016. <p>REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia" |

| | |
|--|---|
| TIEMPO RETENCIÓN: AC: Archivo Gestión AC: Archivo Central | DISPOSICIÓN 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, septiembre 02 de 2024
CIUDAD Y FECHA

NOMBRES

:

CARGOS

: