

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES -BANTER-

**Institución Universitaria Colegio Mayor de
Antioquia
-IUCMA-**

**Secretaría General
Gestión Documental**

© Derechos Reservados



Medellín, 2021



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	8
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
OBJETIVOS	9
GENERAL	9
ESPECÍFICOS	9
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	12
1. ACCIONES CONSTITUCIONALES	12
1.1. ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	13
1.2. ACCIONES DE GRUPO	14
1.3. ACCIONES DE TUTELA	16
1.4. ACCIONES POPULARES	17
2. ACTAS	19
2.1. ACTAS DE COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	20
2.2. ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL	21
2.3. ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO	22
2.4. ACTAS DE COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	23
2.5. ACTAS DE COMITÉ DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	24
2.6. ACTAS DE COMITÉ DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	25
2.7. ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN	26
2.8. ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	27
2.9. ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO CENTRAL	28
2.10. ACTAS DE COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN	29
2.11. ACTAS DE COMITÉ DE GARANTÍAS ELECTORALES	30
2.12. ACTAS DE COMITÉ DE INTEGRIDAD, ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	31
2.13. ACTAS DE COMITÉ DE INVERSIONES	32
2.14. ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIONES	33
2.15. ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE	34
2.16. ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	35



2.17.	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	36
2.18.	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	37
2.19.	ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS	38
2.20.	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	39
2.21.	ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO	40
2.22.	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	41
2.23.	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	42
2.24.	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	43
2.25.	ACTAS DE GRADUACIÓN	44
2.26.	ACTAS DE REUNIÓN	45
3.	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO	46
4.	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	47
5.	BOLETINES INTERNOS	48
6.	CIRCULARES	49
6.1.	CIRCULARES INFORMATIVAS	50
6.2.	CIRCULARES NORMATIVAS	51
7.	COMPROBANTES	52
7.1.	COMPROBANTES DE EGRESO	53
7.2.	COMPROBANTES DE INGRESO	54
8.	CONCEPTOS	55
8.1.	CONCEPTOS JURÍDICOS	55
9.	CONCILIACIONES	56
9.1.	CONCILIACIONES BANCARIAS	57
9.2.	CONCILIACIONES CUENTAS CONTABLES	58
10.	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	60
10.1.	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	61
10.2.	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	62
11.	CONTRATOS	63
11.1.	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	66
11.2.	CONTRATOS DE COMODATO	68



11.3.	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	70
11.4.	CONTRATOS DE OBRA	72
11.5.	CONTRATOS DE PRÁCTICA	74
11.6.	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	76
11.7.	CONTRATOS DE SUMINISTROS	78
12.	CONVENIOS	80
12.1.	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	82
12.2.	CONVENIOS DE PRÁCTICA	83
12.3.	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	85
12.4.	CONVENIOS INTERBIBLIOTECARIOS	86
12.5.	CONVENIOS MARCO	88
12.6.	CONVENIOS POR ASOCIACIÓN	89
13.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	91
14.	ESTADOS FINANCIEROS	92
15.	HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES	94
16.	HISTORIAS ACADÉMICAS	95
16.1.	HISTORIAS ACADÉMICAS POSTGRADO	96
16.2.	HISTORIAS ACADÉMICAS PREGRADO	97
17.	HISTORIAS LABORALES	98
18.	INFORMES	101
18.1.	INFORMES A ENTES DE CONTROL	103
18.2.	INFORMES DE AUDITORÍA	104
18.3.	INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	105
18.4.	INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	106
18.5.	INFORMES DE CONSULTORÍA	107
18.6.	INFORMES DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL	108
18.7.	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	109
18.8.	INFORMES DE ENTRADA Y SALIDA DE INVENTARIOS	110
18.9.	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES	111
18.10.	INFORMES DE GESTIÓN TRANSPARENTE	112



18.11.	INFORMES DE INSPECCIONES LOCATIVAS	113
18.12.	INFORMES DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL	114
18.13.	INFORMES DE MANTENIMIENTO	115
18.14.	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS	116
18.15.	INFORMES DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS	117
18.16.	INFORMES DE RESPALDO DE INFORMACIÓN	119
18.17.	INFORMES ESTADÍSTICOS	120
18.18.	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN	121
19.	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	122
19.1.	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	123
19.2.	INVENTARIOS DOCUMENTALES	124
19.3.	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS – PINAR	125
19.4.	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	127
19.5.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	128
19.6.	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD	130
20.	INSTRUMENTOS DE CONTROL	132
20.1.	CONTROLES DE ASESORÍA PERSONALIZADA EN CIENCIA BÁSICA	133
20.2.	CONTROLES DE ASESORÍA PSICOEDUCATIVA	134
20.3.	CONTROLES DE CURSOS VIRTUALES	135
20.4.	CONTROLES DE ENTREGA DE ACTIVOS	136
20.5.	CONTROLES DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	137
20.6.	CONTROLES OPERACIONALES	138
20.7.	INDICADORES DE SATISFACCIÓN (CONSOLAS)	139
20.8.	LISTAS DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL	140
20.9.	LISTAS DE VERIFICACIÓN PARA EVENTOS	141
20.10.	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	142
20.11.	REGISTROS DE SOPORTE TÉCNICO	143
21.	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	144
21.1.	ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN	145



21.2.	ÍNDICES DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	146
21.3.	REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	147
22.	INVENTARIOS	148
22.1.	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	149
23.	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	150
24.	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	151
24.1.	LIBROS DIARIOS	152
24.2.	LIBRO MAYOR	153
25.	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	155
25.1.	AJUSTES Y RESERVAS PRESUPUESTALES	156
25.2.	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	157
25.3.	TRASLADOS PRESUPUESTALES	158
26.	MANUALES	159
26.1.	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	160
27.	NOMINA	162
28.	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS	164
29.	PLANES	165
29.1.	PLANES ACADÉMICOS DOCENTES	166
29.2.	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	167
29.3.	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES	169
29.4.	PLANES ANUALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	171
29.5.	PLANES DE ACCIÓN	172
29.6.	PLANES DE COMUNICACIONES	173
29.7.	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	175
29.8.	PLANES DE MEJORAMIENTO	176
29.9.	PLANES GENERALES DE AUDITORÍA	178
29.10.	PLANES INDICATIVOS	180
29.11.	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN	181
29.12.	PLANES OPERATIVOS DE MANTENIMIENTO	182
30.	PROCESOS	184



30.1.	PROCESOS ACADÉMICOS	185
30.2.	PROCESOS DE CONVOCATORIA	186
30.3.	PROCESOS ELECTORALES	187
31.	PROCESOS JURÍDICOS	188
31.1.	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	189
31.2.	PROCESOS DISCIPLINARIOS	190
32.	PROGRAMAS	191
32.1.	PROGRAMAS ACADÉMICOS	194
32.2.	PROGRAMAS AMBIENTALES	196
32.3.	PROGRAMAS ANUALES DE CAJA – PAC	198
32.4.	PROGRAMAS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS	199
32.5.	PROGRAMAS DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA EN LA AUDITORIA INTERNA	201
32.6.	PROGRAMAS DE AUDITORÍA EXTERNA	202
32.7.	PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA	204
32.8.	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	206
32.9.	PROGRAMAS DE CONDICIONES DE SALUD	208
32.10.	PROGRAMAS DE GOBIERNO DIGITAL	209
32.11.	PROGRAMAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	210
32.12.	PROGRAMAS DE MOVILIDAD	212
32.13.	PROGRAMAS DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	213
32.14.	PROGRAMAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA	215
32.15.	PROGRAMAS DE TIQUETES ESTUDIANTILES	216
32.16.	PROGRAMAS SOCIOECONÓMICOS	217
33.	PROYECTOS	219
33.1.	PROYECTOS DE GRADO	220
33.2.	PROYECTOS DE INVERSIÓN	221
33.3.	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	222
33.4.	PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES	223
34.	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	224
35.	RESOLUCIONES RECTORALES	225

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES -BANTER-		
	Versión: 00	Fecha: 07-04-2021	Página 8 de 226

INTRODUCCIÓN

El Banco Terminológico (BANTER), es un instrumento archivístico cuya función es normalizar la denominación de series y subseries documentales producidas y conservadas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.

El Banco Terminológico es un registro de conceptos o términos, realizado con el fin de ser consultado por los funcionarios de cada proceso de la Institución universitaria Colegio Mayor de Antioquía. Se realiza teniendo en cuenta las definiciones de cada procedimiento en sus procesos Estratégicos, Misionales, y de Apoyo, donde los datos van acompañados de referencias, definiciones y otras informaciones auxiliares para su mejor comprensión y utilización; reflejando las series y subseries de las Tablas de Retención Documental.

La elaboración y presentación de este instrumento archivístico está fundamentado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 y el decreto 2609 de 2012 Artículo 7. Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental.

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Acorde con el Archivo General de la Nación (AGN), la serie documental se define como “Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.” De esta definición se puede inferir que la construcción del BANTER está directamente relacionada con el modo en que las oficinas productoras evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas, la cual sólo se puede observar a través de los documentos que se generan.

En lo que respecta a la definición de subserie, el AGN conceptuó: “Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. “En ese orden de ideas, el modo de identificar las series y subseries documentales se da a través de dos instancias interrelacionadas: la estructura orgánico-funcional de la entidad y las funciones otorgadas a las dependencias que forman parte de dicha estructura.

Para la Institución universitaria Colegio Mayor de Antioquía, el punto de partida para la identificación del listado de series y subseries documentales lo constituye la estructura orgánica, los Cuadros de Clasificación Documentales (CCD), las encuestas para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el listado maestro de documentos.



OBJETIVOS

GENERAL

Contar con un banco terminológico referido a las series y subseries documentales producidas por la Institución universitaria Colegio Mayor de Antioquía, que contribuya al entendimiento y comprensión del contexto de la entidad y a la investigación documental y archivística para el fortalecimiento de la memoria institucional.

ESPECÍFICOS

1. Normalizar el lenguaje utilizado en la producción documental de la Institución universitaria Colegio Mayor de Antioquía facilitando su comprensión y utilización, para evitar la ambigüedad que se pueda presentar al utilizar los términos comunes y especializados por parte de los servidores públicos.
2. Facilitar a los usuarios internos, externos y a la ciudadanía en general, el conocimiento del contexto documental de la entidad.
3. Brindar respaldo teórico-conceptual al servidor público respecto a las Series y subseries documentales que produce y conserva, para lograr claridad al momento de llevar a cabo las actividades misionales, estratégicas, transversales y de apoyo de la entidad.

METODOLOGÍA

La metodología aquí descrita responde a las necesidades de la producción documental de la Institución Universitaria Colegio mayor de Antioquia, para la elaboración de su BANTER en series y subseries documentales. En ese sentido, se tomaron como base tres enfoques: el Cuadro de Clasificación Documental, la propuesta de banco terminológico de series y subseries documentales dictado por el AGN Colombia y la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.

La ficha que se utilizó para la conformación del BANTER respeta lo designado por la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) en cuanto a la denominación de las áreas de descripción, a saber:

Área de Identificación: en esta área se escribe información que permita situar cuál es la serie o subserie documental que se va a normalizar.

Área de contenidos y estructura: esta área registra la información de la serie/subserie en sí misma, como su definición, los tipos documentales que la conforman, y las relaciones que se establecen entre ella y otras series/subseries. En esta área es importante destacar que las relaciones que se identificaron sólo obedecen a una relación específicamente archivística.



Área de Valoración: a fin de generar una gestión documental integral para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, se adiciona el área de valoración, en este segmento se incluirán los tiempos de retención documental y la disposición final de los mismos, elementos que estarán soportados por las TRD de la institución, conceptos técnicos de profesionales de las áreas administrativas, la historia, Gestión Documental, el derecho además de conceptos establecidos según la legislación colombiana.

Área de control de la descripción: para esta área se tomó en consideración información de carácter referencial, como las fuentes usadas en la definición de la serie/subserie, sean estas académicas o normativas, así como la identificación de quien realizó el diligenciamiento de la ficha y la fecha de la descripción.

A continuación, se detallan en una ficha los campos y la manera como se registrará la información

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	En este campo se deberá registrar el nombre normalizado asignado a la serie o subserie documental según corresponda.	
1.3	Nivel de descripción	Describir si la información registrada en el campo 1.2 Título, corresponde a una serie o subserie documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Se registra la definición de la serie o subserie documental según corresponda, con el ánimo de orientar sobre el contenido de esta. La definición deberá estar ligada con una fuente confiable y que precise el sentido de la serie o subserie documental.	
2.2	Tipos documentales	En este campo se deberá describir los tipos documentales asociados a la serie o subserie documental según corresponda.	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		Se registra la(s) Serie(s) documentales relacionadas en el numeral 1.2	Se registra la(s) subserie(s) documental(es) relacionada(s) en el numeral 1.2 título
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	Se ingresa en años el tiempo total de retención de las Sub-Series, asignado según la Tabla de Retención Documental	
3.2	Disposición Final	Se definen la disposición Final (Eliminación (E), Conservación Total (CT) y/o Digitalización (M), de las Subseries, de acuerdo a lo dictaminado en las TRD, se registra el procedimiento y conceptos técnicos de los profesionales en el área, según el caso.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		



4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Se escribe el nombre de las personas que intervinieron en la elaboración del Banco Terminológico. Fuente(s): Se registra la bibliografía, normatividad, sitio o página Web consultada de donde se extrajo la definición de la serie o subserie documental. La misma se citará en Normas APA versión 2016.
4.2	Reglas y normas	Se deberá registrar la normatividad asociada o que refiera a la serie o subserie documental descrita.
4.3	Fecha de descripción	Registrar la fecha (día, mes, año) en que se realizó la descripción de la serie o subserie documental

El orden de diligenciamiento de cada ficha corresponde a la organización alfabética de las series y subseries documentales, las cuales se basan en la identificación previa de las mismas en el Cuadro de Clasificación Documental, el BANTER de la entidad está conformado por 172 agrupaciones documentales, 35 series y 137 subseries.



BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

1. ACCIONES CONSTITUCIONALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Acciones Constitucionales	
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento por el cual toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en la ley, por motivos de interés general o particular y, a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. Mediante éste, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y reproducir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.	
2.2	Tipos Documentales	Solicitud Respuesta	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Acciones Constitucionales	Acciones de cumplimiento Acciones de grupo Acciones de tutela Acciones populares
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental – Profesional Archivista Fuente(s): -Banco terminológico de series y subseries documentales facilitativas de la Administración pública colombiana -Luis Fernando Sierra Escobar -Banter – Archivo General de la Nación Colombia	
3.2	Reglas o Normas	-Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 23 -Colombia. Congreso de la República. Ley 1785 de 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	
3.3	Fecha de descripción	16/04/2020	



1.1. ACCIONES DE CUMPLIMIENTO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Acciones de Cumplimiento	
1.3	Nivel de descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Admisión- Comunicaciones oficiales- Cumplimiento fallo- Cumplimiento fallo corte constitucional- Fallo corte constitucional- Fallo primera instancia- Fallo segunda instancia- Impugnación fallo primera instancia- Notificación- Notificación de impugnación- Requerimiento previo a desacato- Selección para Corte Constitucional- Traslado	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Acciones Constitucionales	Acciones de cumplimiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años a partir de la expedición de la sentencia o del fallo; contado el primer año de retención se transfieren al Archivo Central.	
3.2	Disposición Final	Selección y Digitalización: Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellas Acciones Constitucionales cuya importancia para la institución sea relevante según el concepto de la Secretaría General. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al	



		Archivo Histórico. Los originales de esta documentación reposan en los juzgados que tramitaron el proceso.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental – Profesional Archivista Fuente(s): -Banter – Archivo General de la Nación Colombia -Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Art. 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.
4.3	Fecha de descripción	16/04/2021

1.2. ACCIONES DE GRUPO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acciones de Grupo
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa, acude 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 (Definición tomada del Banter del AGN)
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Admisión- Comunicaciones oficiales- Cumplimiento fallo- Cumplimiento fallo corte constitucional- Fallo corte constitucional- Fallo primera instancia- Fallo segunda instancia- Impugnación fallo primera instancia- Notificación- Notificación de impugnación- Requerimiento previo a desacato- Selección para Corte Constitucional



		- Traslado	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Acciones Constitucionales	Acciones de Grupo
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años a partir de la expedición de la sentencia o del fallo; contado el primer año de retención se transfieren al Archivo Central.	
3.2	Disposición Final	Selección y Digitalización: Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellas Acciones Constitucionales cuya importancia para la institución sea relevante según el concepto de la Secretaría General. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico. Los originales de esta documentación reposan en los juzgados que tramitaron el proceso.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental – Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Elaboró: Gestión Documental – Profesional Archivista Fuente(s): -Banter – Archivo General de la Nación Colombia -Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	- Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Art. 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	
4.3	Fecha de descripción	16/04/2021	



1.3. ACCIONES DE TUTELA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Acciones de Tutela	
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	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 las autoridades públicas o particulares. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72. (Definición tomada del Banter del AGN)	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Admisión - Comunicaciones oficiales - Cumplimiento fallo - Cumplimiento fallo corte constitucional - Fallo corte constitucional - Fallo primera instancia - Fallo segunda instancia - Impugnación fallo primera instancia - Notificación - Notificación de impugnación - Requerimiento previo a desacato - Selección para Corte Constitucional - Traslado 	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años a partir de la expedición de la sentencia o del fallo; contado el primer año de retención se transfieren al Archivo Central.	
3.2	Disposición Final	<p>Selección y Digitalización: Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellas Acciones Constitucionales cuya importancia para la institución sea relevante según el concepto de la Secretaría General.</p> <p>La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo</p>	



		Histórico. Los originales de esta documentación reposan en los juzgados que tramitaron el proceso.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental – Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Elaboró: Gestión Documental – Profesional Archivista Fuente(s): -Banter – Archivo General de la Nación Colombia -Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Art. 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
4.3	Fecha de descripción	16/04/2021

1.4. ACCIONES POPULARES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acciones Populares
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	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. (Definición tomada del Banter del AGN)
2.2	Tipos Documentales	- Admisión - Comunicaciones oficiales - Cumplimiento fallo - Cumplimiento fallo corte constitucional - Fallo corte constitucional - Fallo primera instancia



		<ul style="list-style-type: none">- Fallo segunda instancia- Impugnación fallo primera instancia- Notificación- Notificación de impugnación- Requerimiento previo a desacato- Selección para Corte Constitucional- Traslado	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Acciones Constitucionales	Acciones Populares
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años a partir de la expedición de la sentencia o del fallo; contado el primer año de retención se transfieren al Archivo Central.	
3.2	Disposición Final	<p>Selección y Digitalización: Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellas Acciones Constitucionales cuya importancia para la institución sea relevante según el concepto de la Secretaría General.</p> <p>La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico. Los originales de esta documentación reposan en los juzgados que tramitaron el proceso.</p>	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental – Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia -Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Art. 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	
4.3	Fecha de descripción	16/04/2021	



2. ACTAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas	
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a las funciones de la Institución.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Acta - Soportes 	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	<ul style="list-style-type: none"> - ACTAS DE COMITÉ (Actas de Comité de Archivo, Actas de Comité de Convivencia Laboral, Actas de Comité de Integridad, Ética y Buen Gobierno, Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño). - ACTAS DE CONSEJO (Consejo Académico, Consejo Directivo) - ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL - ACTAS DE REUNIÓN - ACTAS DE SEGUIMIENTO A INDICADORES - ACTAS DE SEGUIMIENTO A RIESGOS
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Gestión Documental – Profesional Archivista</p> <p>Fuente(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Banco terminológico de series y subseries documentales facilitativas de la Administración pública colombiana -Luis Fernando Sierra Escobar -Banter – Archivo General de la Nación Colombia 	
3.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> -Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 23 -Colombia. Congreso de la República. Ley 1785 de 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 	
3.3	Fecha de descripción	11/07/2019	



2.1. ACTAS DE COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de Comisión de Aseguramiento de la Calidad	
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento en el que se relacionan las aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por la Comisión de aseguramiento de la calidad en lo referido a procesos de autoevaluación de los programas y creación de documentos maestros y renovación de los registros calificados.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Comisión de Aseguramiento de la Calidad - Anexos 	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas de Comisión de Aseguramiento de la Calidad
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la institución a través de sus órganos asesores. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista</p> <p>Fuente(s): Resolución 137 de 2019 Sistema Aseguramiento de la Calidad Académica</p> <p>Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).</p>	
4.2	Reglas o Normas	<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, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. DECRETO 1280 DE 2018 «Por el cual se reglamenta el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y los artículos 53 y 54 de la Ley 30 de 1992 sobre acreditación, por lo que se subrogan los</p>	



		Capítulos 2 y 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación»
4.3	Fecha de descripción	19/04/2021

2.2. ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de comisión de personal	
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. (Definición tomada del Banter del AGN)	
2.2	Tipos Documentales	- Acta de comisión de personal - Anexos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas de comisión de personal Actas de comisión de personal docente
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la institución a través de sus órganos asesores. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental – Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	-COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.	



		-COLOMBIA, DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2015.
4.3	Fecha de descripción	16/04/2021

2.3. ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de comité de archivo
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
2.2	Tipos Documentales	- Acta de comité de archivo - Anexos
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		- Actas
		Subserie
		Actas de comité de Archivo
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 Años
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la institución a través de sus órganos asesores. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	-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 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES -BANTER-		
	Versión: 00	Fecha: 07-04-2021	Página 23 de 226

4.3	Fecha de descripción	19/04/2021
-----	----------------------	------------

2.4. ACTAS DE COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de comité de autoevaluación y acreditación	
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento que registra los temas tratados y las decisiones tomadas para lograr el desarrollo de las funciones de la Vicerrectoría Académica. En él se materializan las políticas (ideas) con relación a la autoevaluación y con miras a la acreditación de los programas académicos y de la institución en general (Resolución 442 de 2014).	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de comité de autoevaluación y acreditación - Anexos 	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas de comité de autoevaluación y acreditación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la institución a través de sus órganos asesores. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	



4.2	Reglas o Normas	-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 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16.
4.3	Fecha de descripción	19/04/2021

2.5. ACTAS DE COMITÉ DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas De Comité De Bienes Muebles, Inmuebles E Intangibles	
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento que registra los temas tratados los análisis y las decisiones tomadas en materia de adquisición, administración y disposición de los bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles propiedad de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. (Acuerdo 012 de 2019)	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de comité de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles - Anexos 	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas De Comité De Bienes Muebles, Inmuebles E Intangibles
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la institución a través de sus órganos asesores. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	



4.2	Reglas o Normas	-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 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16.
4.3	Fecha de descripción	19/04/2021

2.6. ACTAS DE COMITÉ DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de comité de capacitación, formación y actualización	
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento donde se identifican y tratan las prioridades sobre las necesidades de capacitación, formación y actualización del personal adscrito a la planta de cargos de la Institución Universitaria. (Resolución 223 de 2007).	
2.2	Tipos Documentales	- Acta de comité de capacitación, formación y actualización - Anexos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas De Comité De Bienes Muebles, Inmuebles E Intangibles
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la institución a través de sus órganos asesores. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	



4.2	Reglas o Normas	-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 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16.
4.3	Fecha de descripción	19/04/2021

2.7. ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de comité de contratación	
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento que contiene las decisiones y deliberaciones que toma el Comité de Contratación de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. Puede llevar descrita información precontractual, contractual y post contractual de acuerdo con los objetivos misionales y funciones de la Institución. (Acuerdo 04 de 2014).	
2.2	Tipos Documentales	- Acta de comité de contratación - Anexos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas de comité de contratación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la institución a través de sus órganos asesores. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	



4.2	Reglas o Normas	-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. -Acuerdo 04 de 2014 I.U. Colmayor de Antioquia -Ley 80 de contratación (1993)
4.3	Fecha de descripción	19/04/2021

2.8. ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de comité de convivencia laboral
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en la resolución 199 de 2017.
2.2	Tipos Documentales	- Acta de comité de convivencia laboral - Anexos
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Subserie
		- Actas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 Años
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la Institución a través de sus órganos asesores. Ley 1010 de 2006, Resoluciones 652 y 1365 de 2012. Mintrabajo. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).



4.2	Reglas o Normas	-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. -COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá: 2012.
4.3	Fecha de descripción	19/04/2021

2.9. ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO CENTRAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de comité de currículo central	
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación de documentos que se generan como resultado de las decisiones que en materia curricular se toman para asesorar a los Consejos Directivo y Académico en la formulación, aprobación, implementación y evaluación de políticas, programas, planes y acciones relacionados con los programas académicos.	
2.2	Tipos Documentales	- Acta de comité de currículo central - Anexos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas de comité de currículo central
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	-Acuerdo 011 del 10 de diciembre de 2010	
4.3	Fecha de descripción	19/04/2021	



2.10. ACTAS DE COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de comité de defensa judicial y conciliación	
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación en razón de la formulación de políticas sobre la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Institución. Resolución 391 de 2014	
2.2	Tipos Documentales	- Acta de comité de defensa judicial y conciliación - Anexos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas de comité de defensa judicial y conciliación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	-Resolución 391 de 2014. Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia	
4.3	Fecha de descripción	19/04/2021	



2.11. ACTAS DE COMITÉ DE GARANTÍAS ELECTORALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de comité de garantías electorales	
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Garantías Electorales en razón de propiciar y plasmar el cumplimiento de las garantías electorales en los eventos relacionados con los mecanismos de participación legalmente autorizados.	
2.2	Tipos Documentales	- Acta de la reunión - Anexos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas de comité de garantías electorales
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	-Resolución 391 de 2014. Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia	
4.3	Fecha de descripción	20/04/2021	



2.12. ACTAS DE COMITÉ DE INTEGRIDAD, ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de comité de integridad, ética y buen gobierno	
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Integridad, Ética y Buen Gobierno; recoge los lineamientos éticos, políticos, principios y valores que serán asumidos y cumplidos de manera responsable por todos los funcionarios y contratistas ligados a la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	
2.2	Tipos Documentales	- Acta de la reunión - Anexos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas de comité de integridad, ética y buen gobierno
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	-ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Ley General de Archivos, referencia a la Circular externa 003 de 2015 AGN. -COLOMBIA: MINISTERIO DE LAS TIC, Código de Buen Gobierno. -ACUERDO 015 DE 2016 ART 35 -ACUERDO 012 DE 2018.	
4.3	Fecha de descripción	20/04/2021	



2.13. ACTAS DE COMITÉ DE INVERSIONES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de comité de inversiones	
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Inversiones en función de evaluar las iniciativas de inversión que se presenten en la Institución.	
2.2	Tipos Documentales	- Acta de Comité de Inversiones - Anexos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas de comité de inversiones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	-ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Ley General de Archivos, referencia a la Circular externa 003 de 2015 AGN. -INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA: Resolución 124 de 2016 – Acto Administrativo	
4.3	Fecha de descripción	20/04/2021	



2.14. ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIONES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de comité de investigaciones	
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Investigaciones en razón de la evaluación de los proyectos de investigación adscritos a las facultades y recomendaciones para su aprobación.	
2.2	Tipos Documentales	- Acta del Comité de Investigaciones - Anexos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas de comité de investigaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	- INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA – Acuerdo 09 de 2009 - ACUERDO 002 DE 2017, Art 13. - PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO Y MARCO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN.	
4.3	Fecha de descripción	20/04/2021	



2.15. ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable	
1.3	Nivel de descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que soporta los registros contables garantizando que dicha información sea confiable y evidenciando además acciones de mejora. Detallan los movimientos que se llevan a cabo en los registros que presenten ambigüedades. sirven para establecer los controles en el sistema de Control interno contable. Resolución 193 de 2016 CGN.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Acta de reunión- Anexos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		<ul style="list-style-type: none">- Actas	Actas de Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- CONTADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. Resolución 193 de 2016- Resolución 992 de 2013- Resolución 223 de 2019. Modificatoria de la 992/2013	
4.3	Fecha de descripción	02/11/2021	



2.16. ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad	
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento que contiene las decisiones y deliberaciones que toma el Comité institucional de aseguramiento de la calidad del Colegio Mayor de Antioquia sobre temáticas relacionadas con el direccionamiento de la gestión de procesos de solicitud o renovación de registros calificados, la autoevaluación con fines de mejora y acreditación de programas institucionales. (Artículo 6to. Acuerdo 137 de 2019).	
2.2	Tipos Documentales	- Acta de reunión - Anexos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas de Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 137 de 2019	
4.3	Fecha de descripción	02/11/2021	



2.17. ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de comité de institucional de coordinación de control interno - Anexos 	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017. - Decreto 1083 2015. - Decreto 648 2017 - Decreto 1499 de 2017. 	
4.3	Fecha de descripción	20/04/2021	



2.18. ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de comité de institucional de coordinación de control interno - Anexos 	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la Institución a través de sus órganos asesores. Ley 1010 de 2006, Resoluciones 652 y 1365 de 2012. Mintrabajo. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
4.3	Fecha de descripción	20/04/2021	



2.19. ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de Comité Operativo de Emergencias	
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento que consagra las decisiones, acuerdos, y demás asuntos tratados por parte del comité operativo de Emergencias en cuanto al tema de información, valoración, planificación y gestión preventiva de posibles emergencias que puedan tener lugar en la Institución Educativa Colegio Mayor de Antioquia y demás funciones asignadas en la Resolución 160 de 2016.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Acta de comité de institucional de coordinación de control interno- Anexos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		<ul style="list-style-type: none">- Actas	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la institución a través de sus órganos asesores. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- Resolución 160 de 2016- Resolución 041 de 2019	
4.3	Fecha de descripción	20/04/2021	



2.20. ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	
1.3	Nivel de descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Acta de comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- Anexos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		<ul style="list-style-type: none">- Actas	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la institución a través de sus órganos asesores. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá: 2012.- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá: 2012.	



		<ul style="list-style-type: none"> - COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Bogotá: 2014. - COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12.
4.3	Fecha de descripción	20/04/2021

2.21. ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas del Consejo Académico
1.3	Nivel de Descripción	SubSerie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental donde se registran las decisiones del ente principal de orientación pedagógica y que sirve como consultor del consejo directivo en la revisión, estudio y ajustes al proceso académico. (Acuerdo 002 de 2007. Capítulo IV, Art 24 al 27)
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Acta del Consejo académico Anexos - Anexos
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Subserie
		<ul style="list-style-type: none"> - Actas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 Años
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Ley General de Archivos, referencia a la Circular externa 003 de 2015 AGN.



		- Acuerdo 002 de 2007
4.3	Fecha de descripción	20/04/2021

2.22. ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de consejo de Facultad	
1.3	Nivel de Descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación de documentos que contienen el aval a las decisiones tomadas en el comité de currículo y da solución a las comunicaciones oficiales formalizadas por los estudiantes.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Consejo de Facultad - Anexos 	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas de consejo de Facultad
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s):Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Ley General de Archivos, referencia a la Circular externa 003 de 2015 AGN.	
4.3	Fecha de descripción	20/04/2021	



2.23. ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas del consejo directivo	
1.3	Nivel de Descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que se produce con el fin de consignar acuerdos de temas tratados y toma de decisiones fruto del proceso normativo y los procesos misionales de la institución.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Acta del Consejo de Directivo - Anexos 	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas del consejo Directivo
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Ley General de Archivos, referencia a la Circular externa 003 de 2015 AGN.	
4.3	Fecha de descripción	20/04/2021	



2.24. ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de eliminación documental	
1.3	Nivel de Descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de reunión. - Inventario de documentos a eliminar. - Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar 	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas de eliminación documental
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años, transcurridos los dos primeros años de retención, se transfieren al archivo central.	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y dado que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Art 22, Acuerdo 004 de 2019. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. - COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (15, 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.
4.3	Fecha de descripción	20/04/2021

2.25. ACTAS DE GRADUACIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de Graduación	
1.3	Nivel de Descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documentos que se emiten como constancia y prueba del título otorgado a una persona al termino de sus estudios en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	
2.2	Tipos Documentales	- Acta de Grados General - Anexos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Actas	Actas de Graduación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Ley General de Archivos, referencia a la Circular externa 003 de 2015 AGN.	
4.3	Fecha de descripción	20/04/2021	



2.26. ACTAS DE REUNIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de Reunión	
1.3	Nivel de Descripción	SubSerie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a las funciones de la Institución.	
2.2	Tipos Documentales	- Acta de reunión - Anexos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Actas	Actas de Reunión
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación dado que la información de carácter decisivo de la institución queda registrada en las actas de los respectivos comités y no en estas actas; esta eliminación se realiza previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas		
4.3	Fecha de descripción	20/04/2021	



3. ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Acuerdos del Consejo Directivo	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental de carácter regulatorio del Consejo Directivo donde se precisan las manifestaciones de voluntad de la administración y de sus grupos directivos más altos dejando consignado en estos los asuntos de relevancia que direccionan el camino de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y aprobando las decisiones que se toman desde las directivas en temas administrativos y académicos.	
2.2	Tipos Documentales	- Acuerdo	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Acuerdos del Consejo Directivo	N/A
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años, transcurridos los dos primeros años de retención, se transfieren al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Ley General de Archivos, referencia a la Circular externa 003 de 2015 AGN. - Colombia. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). Norma Técnica Colombiana 3394 (Primera actualización). Bogotá 1996 	
4.3	Fecha de descripción	20/04/2021	



4. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Anteproyectos de presupuesto	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento en el cual se describe la proyección de ingresos y gastos presupuestados a ejecutarse durante la vigencia fiscal, para todas y cada una de las dependencias. Su elaboración tiene en cuenta las metas del marco de gasto de mediano plazo, las políticas y criterios establecidos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Actas anteproyecto - Anexos documentales - Cronograma Anteproyecto - Comunicaciones oficiales - Marco fiscal mediano plazo 	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Anteproyectos de presupuesto	N/A
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años, transcurridos los dos primeros años de retención, se transfieren al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor administrativo, sumario, consolida la información institucional y pruebas del presupuesto de las dependencias que permiten reconstruir la memoria económica de la institución. Ley 962 de 2005, Art 28 y Art 46. Estatuto Tributario Art. 632. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Banco terminológico de series documentales facilitativas de la Administración pública colombiana Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Ley General de Archivos, referencia a la Circular externa 003 de 2015 AGN.	



		<p>- Colombia. Presidencia de la República. Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</p> <p>- Colombia. Congreso de la República. Ley 819 de 2003. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones</p> <p>- Colombia. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Decreto 4730 de 2005. Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto.</p> <p>- Colombia. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Circulares Anuales para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto</p>
4.3	Fecha de descripción	20/04/2021

5. BOLETINES INTERNOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Boletines Internos	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Publicaciones distribuidas de forma regular, centrada en un tema principal, para proporcionar información de interés a sus empleados, y al público en general, a los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico.	
2.2	Tipos Documentales	- Boletín	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Boletines Internos	N/A
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación porque la información queda registrada en los informes internos de gestión de la oficina productora; esta eliminación se realiza previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		



4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Banco terminológico de series documentales facilitativas de la Administración pública colombiana Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	N/A
4.3	Fecha de descripción	20/04/2021

6. CIRCULARES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Circulares
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y contenido	Documento mediante el cual se expide toda información de interés general y normativo cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para los funcionarios de la Institución.
2.2	Tipos Documentales	Circular
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Circulares
		Subserie
		Circulares informativas
		Circulares normativas
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Propuesta de series misionales para instituciones educativas del AGN. Agosto 2017
3.2	Reglas o Normas	-Colombia. Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. Norma 3234 de 1996. Elaboración de Circulares -Colombia. Congreso de la República. Ley 489 de 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. -Colombia. Presidencia de la República. Decreto 1345 de 2010. Por el cual se establecen directrices de técnica normativa
3.3	Fecha de descripción	21/04/2021



6.1. CIRCULARES INFORMATIVAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Circulares informativas	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales que no están en los reglamentos internos del trabajo.	
2.2	Tipos Documentales	- Circular Informativa	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Circulares	Circulares informativas Circulares normativas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 Años, transcurrido el primer año de retención, se transfieren al archivo Central las circulares en su formato original.	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	- SUPERINTENDENCIA BANCARIA. Concepto No. 1999049875-1. 13 septiembre de 1999 [citado en 2 febrero de 2018. Disponible en Internet: https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?!Servicio=Publicaciones&ITipo=publicaciones&Funcion=loadContenidoPublicacion&id=18513&dPrint=1	
4.3	Fecha de descripción	21/04/2021	



6.2. CIRCULARES NORMATIVAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Circulares Normativas	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	- Circular Informativa	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Circulares	Circulares informativas Circulares normativas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - LEYER EDITORES. (2009). Diccionario Jurídico. 2ed. Bogotá, Colombia. Leyer Editores. ISBN 978-958-711-788-2. - SUPERINTENDENCIA BANCARIA. Concepto No. 1999049875-1. 13 de septiembre de 1999 citado en 2 febrero de 2018. Disponible en Internet: https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?!Servicio=Publicaciones&ITipo=publicaciones&IFuncion=loadContenidoPublicacion&id=18513&dPrint=1 	
4.3	Fecha de descripción	21/04/2021	



7. COMPROBANTES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Comprobantes	
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y contenido	Serie que reúne los documentos de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales, y que sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Comprobante- Factura, cuenta de cobro o recibo de caja- Soportes contables	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Comprobantes	Comprobantes de Egreso Comprobantes de Ingreso
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE – EDESO - RIONEGRO, ANTIOQUIA	
3.2	Reglas o Normas	- Presidencia de la República de Colombia. (29 de 12 de 1993). Superfinanciera. Obtenido de https://www.superfinanciera.gov.co/descargas?com=institucional...dec2649-93	
3.3	Fecha de la Descripción	21/04/2021	



7.1. COMPROBANTES DE EGRESO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Comprobantes de Egreso	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Los comprobantes de contabilidad 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.	
2.2	Tipos Documentales	- Comprobante - Soportes contables	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Comprobantes	Comprobantes de Egreso Comprobantes de ingreso
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años contados a partir del cierre del año contable correspondiente.	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Ley 962 de 2005, Art 28 y Art 46. Estatuto Tributario Art. 632.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354. - CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. - CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Ley 962 de 2005. Artículo 28	
4.3	Fecha de descripción	21/04/2021	



7.2. COMPROBANTES DE INGRESO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Comprobantes de Ingreso	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Los comprobantes de contabilidad 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.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante - Soportes contables 	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Comprobantes	Comprobantes de Egreso Comprobantes de ingreso
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años contados a partir del cierre del año contable correspondiente	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Ley 962 de 2005, Art 28 y Art 46. Estatuto Tributario Art. 632.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354. - CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. - CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Ley 962 de 2005. Artículo 28 	
4.3	Fecha de descripción	21/04/2021	



8. CONCEPTOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Conceptos	
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y contenido	Término jurídico que se aplica en todas las ramas del derecho al resultado de las consultas facultativas u obligatorias, según los casos, formulados a los órganos más diversos. Enciclopedia Jurídica Colombiana.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Concepto 	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Conceptos	Conceptos Jurídicos
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Enciclopedia Jurídica	
3.2	Reglas o Normas	- Enciclopedia Jurídica. Edición 2020. Recuperado de. http://www.encyclopedia-juridica.com/d/concepto/concepto.htm	
3.3	Fecha de la Descripción	21/04/2021	

8.1. CONCEPTOS JURÍDICOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Conceptos Jurídicos	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Concepto 	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Conceptos	Conceptos Jurídicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 Años	



3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellos conceptos cuya importancia para la institución sea relevante según la Secretaría General. La muestra seleccionada adquiere valores secundados por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01.
4.3	Fecha de descripción	21/04/2021

9. CONCILIACIONES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Conciliaciones	
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	- Extracto - Conciliación	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Conciliaciones	Conciliaciones Bancarias Conciliaciones Cuentas Contables
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		



3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Propuesta de series misionales para instituciones educativas del AGN. Agosto 2017 CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Recuperado en: https://accounter.co/boletines/diccionario-de-terminos-de-contabilidad-publica.html
3.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.- COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.- COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 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.
3.3	Fecha de descripción	21/04/2021

9.1. CONCILICACIONES BANCARIAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Conciliaciones Bancarias
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	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.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Extracto- Conciliación
2.3	Series y	Serie Subserie



	Subseries asociadas	Conciliaciones	Conciliaciones Bancarias Conciliaciones Cuentas Contables
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Ley 962 de 2005, Art 28 y Art 46. Estatuto Tributario Art. 632.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. - COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. - COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 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. 	
4.3	Fecha de descripción	21/04/2021	

9.2. CONCILIACIONES CUENTAS CONTABLES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Conciliaciones Cuentas Contables
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	- Extracto - Conciliación	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Conciliaciones	Conciliaciones Bancarias Conciliaciones Cuentas Contables
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Ley 962 de 2005, Art 28 y Art 46. Estatuto Tributario Art. 632.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.- COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.- COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 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.	
4.3	Fecha de descripción	21/04/2021	



10. CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Consecutivos De Comunicaciones Oficiales	
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y contenido	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas y 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.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones - Acta de cierre de consecutivos - Listado de radicados anulados 	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Consecutivos de Comunicaciones Oficiales	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
3.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. - COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001. 	
3.3	Fecha de descripción	21/04/2021	



10.1. CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones enviadas - Acta de cierre de consecutivos - Listado de radicados anulados 	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Consecutivos de Comunicaciones Oficiales	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. - COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001. 	
4.3	Fecha de descripción	21/04/2021	



10.2. CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	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.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones recibidas - Acta de cierre de consecutivos - Listado de radicados anulados
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Subserie
		Consecutivos de Comunicaciones Oficiales
		Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
		Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 Años
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. - COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
4.3	Fecha de descripción	21/04/2021



11.CONTRATOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y contenido	Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Art. 32 de la Ley 80 de 1993.
2.2	Tipos Documentales	Aclaración y discusión de riesgos previsibles Acta audiencia de sorteo conformación lista de oferentes Acta de adjudicación Acta de audiencia apertura de sobres Acta de audiencia y distribución de riesgos Acta de cesión de contrato Acta de cierre oferta Acta de cumplimiento de requisitos Acta de inicio Acta de liquidación Acta de reanudación de contrato Acta de recepción de ofertas y planilla Acta de suspensión de contrato Acta de terminación y liquidación del contrato Acta de verificación de requisitos habilitantes Acta de visita Acta inscripción de oferentes Acta para subsanar requisitos habilitantes Acta subsanación de requisitos Adenda y respuestas a observaciones Adiciones Asignación de supervisión Asistencia a la subasta Aviso convocatoria Avisos de contratación Certificación a terceros Certificación de obras civiles Certificado AFP Certificado ARL



Certificado de antecedentes disciplinarios
Certificado de antecedentes judiciales
Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-
Certificado de exclusividad
Certificado de medidas correctivas
Certificado de responsabilidad fiscal
Certificado EPS
Comprobantes de lances
Conformación lista de oferentes
Contrato
Cotizaciones
Declaración de bienes y rentas
Designación de supervisión
Documento de identificación
Estudio del sector
Estudios previos
Evaluación de propuestas
Exámenes médicos pre ocupacionales
Fichas técnicas
Formato de claves
Informe de evaluación
Informes de supervisión
Inscripción lista de oferentes
Limitación a mi pymes
Observaciones al informe
Observaciones al informe de evaluación
Observaciones al pliego
Observaciones al pliego definitivo
Otro si y/o adiciones
Plan de trabajo
Planilla de recepción
Planilla subsanación de requisitos
Pliego de condiciones definitivo
Póliza
Póliza y aprobación
Pre pliego de condiciones
Pre pliego de condiciones
Propuesta ganadora
Recepción de ofertas
Registro presupuestal



		Resolución de adjudicación Resolución de apertura Respuesta de observaciones al informe Respuesta de observaciones al pre pliego Respuestas al informe Respuestas de observaciones al pre pliego Rut Solicitud CDP y RP Tarjeta profesional Terminación y liquidación anticipada de contrato Verificación de requisitos y/o evaluación habilitante	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Contratos	Contratos De Arrendamiento Contratos De Comodato Contratos De Consultoría Contratos De Obra Contratos De Practica Contratos De Prestación De Servicios Contratos De Suministros
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
3.2	Reglas o Normas	<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.	
3.3	Fecha de descripción	21/04/2021	



11.1. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Arrendamiento
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	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.
2.2	Tipos Documentales	Acta de adjudicación Acta de cierre oferta Acta de cumplimiento de requisitos Acta de inicio Acta de liquidación Acta de verificación de requisitos habilitantes Adenda y respuestas a observaciones Asignación de supervisión Asistencia a la subasta Aviso convocatoria Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- Comprobantes de lances Contrato Cotizaciones Estudio del sector Estudio Previo Fichas técnicas Formato de claves Informes de supervisión Limitación a mi pymes Observaciones al pliego Observaciones al pre pliego Otro si y/o adiciones Planilla de recepción Planilla subsanación de requisitos Pliego de condiciones definitivo Póliza y aprobación Pre pliego de condiciones Propuesta ganadora Registro presupuestal Resolución de apertura
2.3	Series y	Serie Subserie



	Subseries asociadas	Contratos	Contratos De Arrendamiento Contratos De Comodato Contratos De Consultoría Contratos De Obra Contratos De Practica Contratos De Prestación De Servicios Contratos De Suministros
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se transfiere al Archivo Central transcurrido el primer año de retención en el archivo de Gestión.	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva tomando en cuenta aquellos contratos que reflejan los esfuerzos por fortalecer la institución. La muestra cuantitativa para esta documentación no debe ser mayor al 3% y podrá completarse en caso de ser necesario con los contratos que correspondan a los de mayor cuantía; Ley 80 de 1993, Art. 55. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<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.	
4.3	Fecha de descripción	21/04/2021	



11.2. CONTRATOS DE COMODATO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Comodato
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	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.
2.2	Tipos Documentales	Acta de audiencia apertura de sobres Acta de inicio Acta de liquidación Acta de recepción de ofertas y planilla Acta para subsanar requisitos habilitantes Adenda y respuestas a observaciones Asignación de supervisión Aviso convocatoria Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- Contrato Estudio del sector Estudio Previo Evaluación de propuestas Informe de evaluación Informes de supervisión Observaciones al informe de evaluación Observaciones al pliego definitivo Observaciones al pre pliego Otrosí y/o adiciones Pliego de condiciones definitivo Póliza y aprobación Pre pliego de condiciones Propuesta ganadora Registro presupuestal Resolución de adjudicación Resolución de apertura Resolución de apertura Respuesta de observaciones al informe



		Respuesta de observaciones al pre pliego	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Contratos	Contratos De Arrendamiento Contratos De Comodato Contratos De Consultoría Contratos De Obra Contratos De Practica Contratos De Prestación De Servicios Contratos De Suministros
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se transfiere al Archivo Central transcurrido el primer año de retención en el archivo de Gestión.	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva tomando en cuenta aquellos contratos que reflejan los esfuerzos por fortalecer la institución. La muestra cuantitativa para esta documentación no debe ser mayor al 3% y podrá completarse en caso de ser necesario con los contratos que correspondan a los de mayor cuantía; Ley 80 de 1993, Art. 55. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<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.
4.3	Fecha de descripción	21/04/2021

11.3. CONTRATOS DE CONSULTORÍA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Consultoría
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
2.2	Tipos Documentales	Acta de audiencia apertura de sobres Acta de inicio Acta de liquidación Acta de recepción de ofertas y planilla Acta para subsanar requisitos habilitantes Adenda y respuestas a observaciones Asignación de supervisión Aviso convocatoria Certificación a terceros Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- Contrato Estudio del sector Estudio Previo Evaluación de propuestas Informe de evaluación Informes de supervisión Observaciones al informe de evaluación Observaciones al pliego definitivo Observaciones al pre pliego Otrosi y/o adiciones Pliego de condiciones definitivo Póliza y aprobación Pre pliego de condiciones Propuesta ganadora



		Registro presupuestal Resolución de adjudicación Resolución de apertura Respuesta de observaciones al informe Respuesta de observaciones al pre pliego	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie Contratos	Subserie Contratos De Arrendamiento Contratos De Comodato Contratos De Consultoría Contratos De Obra Contratos De Practica Contratos De Prestación De Servicios Contratos De Suministros
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se transfiere al Archivo Central transcurrido el primer año de retención en el archivo de Gestión.	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva tomando en cuenta aquellos contratos que reflejan los esfuerzos por fortalecer la institución. La muestra cuantitativa para esta documentación no debe ser mayor al 3% y podrá completarse en caso de ser necesario con los contratos que correspondan a los de mayor cuantía; Ley 80 de 1993, Art. 55. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<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. 	



		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
4.3	Fecha de descripción	21/04/2021

11.4. CONTRATOS DE OBRA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Obra
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
2.2	Tipos Documentales	Acta audiencia de sorteo conformación lista de oferentes Acta de audiencia y distribución de riesgos Acta de cierre oferta Acta de inicio Acta de liquidación Acta de visita Acta inscripción de oferentes Acta subsanación de requisitos Adenda y respuestas a observaciones Aviso convocatoria Avisos de contratación Certificación de obras civiles Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- Contrato Designación de supervisión Estudio del sector Estudio Previo Informe de evaluación Informes de supervisión Observaciones al informe



		<p>Observaciones al pliego Observaciones al pre pliego Otrosí y/o adiciones Planilla de recepción Pliego de condiciones definitivo Póliza y aprobación Pre pliego de condiciones Propuesta ganadora Recepción de ofertas Registro presupuestal Resolución adjudicación Resolución de apertura Respuesta a observaciones al pre pliego Respuestas al informe</p>				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contratos</td> <td> <p>Contratos De Arrendamiento Contratos De Comodato Contratos De Consultoría Contratos De Obra Contratos De Practica Contratos De Prestación De Servicios Contratos De Suministros</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	Contratos	<p>Contratos De Arrendamiento Contratos De Comodato Contratos De Consultoría Contratos De Obra Contratos De Practica Contratos De Prestación De Servicios Contratos De Suministros</p>
Serie	Subserie					
Contratos	<p>Contratos De Arrendamiento Contratos De Comodato Contratos De Consultoría Contratos De Obra Contratos De Practica Contratos De Prestación De Servicios Contratos De Suministros</p>					
3.	ÁREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	20 Años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se transfiere al Archivo Central transcurrido el primer año de retención en el archivo de Gestión.				
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva tomando en cuenta aquellos contratos que reflejan los esfuerzos por fortalecer la institución. La muestra cuantitativa para esta documentación no debe ser mayor al 3% y podrá completarse en caso de ser necesario con los contratos que correspondan a los de mayor cuantía; Ley 80 de 1993, Art. 55. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.				
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN					
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).				



4.2	Reglas o Normas	<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.
4.3	Fecha de descripción	21/04/2021

11.5. CONTRATOS DE PRÁCTICA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Practica
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación entre los estudiantes una institución de educación superior con las entidades integrantes de los convenios de prácticas académicas, los contratos de practica marcan el inicio de la etapa de aprendizaje productiva de un estudiante, el cual asume el rol de un empleado que debe prestar un servicio a un empleador, a cambio de que éste le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado (Art. 1ro. Ley 188 1959); y cuya consecución hace parte de los requisitos para la obtención del respectivo grado académico y finalización de su respectiva carrera.
2.2	Tipos Documentales	Afiliación EPS y ARL Carta de presentación Contrato de aprendizaje Reporte de calificaciones



		Reporte visitas	
2.3	Series y Subseries asociadas	<p>Serie</p> <p>Contratos</p>	<p>Subserie</p> <p>Contratos De Arrendamiento</p> <p>Contratos De Comodato</p> <p>Contratos De Consultoría</p> <p>Contratos De Obra</p> <p>Contratos De Practica</p> <p>Contratos De Prestación De Servicios</p> <p>Contratos De Suministros</p>
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza, garantía o cierre del proceso contractual. Se transfiere al Archivo Central transcurrido el primer año de retención en el archivo de Gestión.	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva tomando en cuenta aquellos contratos que reflejan los esfuerzos por fortalecer la institución. La muestra cuantitativa para esta documentación no debe ser mayor al 3% y podrá completarse en caso de ser necesario con los contratos que correspondan a los de mayor cuantía; Ley 80 de 1993, Art. 55. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<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. - COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.LEY 188 DE 1959 (DICIEMBRE 30) por la cual se regula el contrato de aprendizaje
4.3	Fecha de descripción	23/04/2021

11.6. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Prestación de Servicios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
2.2	Tipos Documentales	Acta de cesión de contrato Acta de inicio Acta de reanudación de contrato Acta de suspensión de contrato Acta de terminación y liquidación del contrato Certificado AFP Certificado ARL Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- Certificado de exclusividad Certificado de medidas correctivas Certificado de responsabilidad fiscal Certificado EPS Certificados Contrato Declaración de bienes y rentas Designación de supervisión Documento de identificación Estudios previos Exámenes médicos pre ocupacionales



		Otro si y/o adiciones Plan de trabajo Póliza y aprobación Registro presupuestal Resoluciones Rut Solicitud CDP y RP Tarjeta profesional Terminación y liquidación anticipada de contrato	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Contratos	Contratos De Arrendamiento Contratos De Comodato Contratos De Consultoría Contratos De Obra Contratos De Practica Contratos De Prestación De Servicios Contratos De Suministros
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza, garantía o cierre del proceso contractual. Se transfiere al Archivo Central transcurrido el primer año de retención en el archivo de Gestión.	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva tomando en cuenta aquellos contratos que reflejan los esfuerzos por fortalecer la institución. La muestra cuantitativa para esta documentación no debe ser mayor al 3% y podrá completarse en caso de ser necesario con los contratos que correspondan a los de mayor cuantía; Ley 80 de 1993, Art. 55. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021)	
4.2	Reglas o Normas	<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	



		<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
4.3	Fecha de descripción	23/04/2021

11.7. CONTRATOS DE SUMINISTROS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Suministros
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	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 (productos) o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.
2.2	Tipos Documentales	<p>Aclaración y discusión de riesgos previsibles</p> <p>Acta de audiencia de sorteo</p> <p>Acta de cierre oferta</p> <p>Acta de inicio y asignación</p> <p>Acta subsanación de requisitos</p> <p>Adenda y/o respuestas a observaciones</p> <p>Asignación de supervisión</p> <p>Aviso convocatoria</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-</p> <p>Confirmación lista de oferentes</p> <p>Contrato</p> <p>Estudio del sector</p> <p>Estudio Previo</p> <p>Inscripción lista de oferentes</p> <p>Limitación a mi pyme</p> <p>Observaciones al pliego</p>



		<p>Observaciones al pre pliego Planilla de recepción Pliego de condiciones definitivo Póliza Pre pliego de condiciones Propuesta ganadora Recepción de ofertas Registro presupuestal Resolución adjudicación Resolución de apertura Respuestas de observaciones al pre pliego Verificación de requisitos y/o evaluación habilitante</p>	
2.3	Series y Subseries asociadas	<p>Serie</p> <p>Contratos</p>	<p>Subserie</p> <p>Contratos De Arrendamiento Contratos De Comodato Contratos De Consultoría Contratos De Obra Contratos De Practica Contratos De Prestación De Servicios Contratos De Suministros</p>
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza, garantía o cierre del proceso contractual. Se transfiere al Archivo Central transcurrido el primer año de retención en el archivo de Gestión.	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva tomando en cuenta aquellos contratos que reflejan los esfuerzos por fortalecer la institución. La muestra cuantitativa para esta documentación no debe ser mayor al 3% y podrá completarse en caso de ser necesario con los contratos que correspondan a los de mayor cuantía; Ley 80 de 1993, Art. 55. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	- 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.	



		<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. - COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REÚBLICA. DECRETO 410 DE 1971. Por el cual se expide el Código de Comercio
4.3	Fecha de descripción	23/04/2021

12. CONVENIOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Convenios
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y contenido	Serie documental en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Guía para el Trámite de Convenios. UNAL. 2012
2.2	Tipos Documentales	Acta de Inicio Acta de liquidación Acta de seguimiento Afiliación EPS y ARL Canje institucional Carta de presentación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Convenio Convenio Convenio Macro Convenio y/o anexo técnico Cronograma de actividades



		<p>Estudio Previo Hoja de vida (Formato Único de Función Pública) Informes de avance Préstamo Interbibliotecario Propuesta Registro presupuestal Registros paz y salvo estudiantes Reporte de calificaciones Reporte visitas</p>	
2.3	Series y Subseries asociadas	<p>Serie</p> <p>Convenios</p>	<p>Subserie</p> <p>Convenios de Cooperación Convenios de Practica Convenios Interadministrativos Convenios Interbibliotecarios Convenios Marco Convenios por Asociación</p>
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).</p>	
3.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículos 209 y 355. - 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. - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. - COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007) Por medio de la cual se 	



		<p>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, 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.</p>
3.3	Fecha de descripción	23/04/2021

12.1. CONVENIOS DE COOPERACIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Convenios de Cooperación	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Subserie que identifica los documentos mediante los cuales la entidad, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, hace efectivo el poder asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de cooperación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.	
2.2	Tipos Documentales	Acta de seguimiento Convenio Cronograma de actividades Propuesta	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Convenios	Convenios de Cooperación Convenios de Practica Convenios Interadministrativos Convenios Interbibliotecarios Convenios Marco Convenios por Asociación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se transfiere al Archivo Central transcurrido el primer año de retención en el archivo de Gestión.	



3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva del 5% tomando en cuenta el concepto del área de Gestión Legal y los valores en el desarrollo histórico de la Institución; Ley 80 de 1993, Art. 55. Deberán adicionarse los convenios de esta clase con entidades internacionales; Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- Colombia. Congreso de la República. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Artículo 32, numeral 3. - Colombia. Congreso de la República. Ley 489 de 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. Artículo 96. - Colombia. Congreso de la República. Ley 1150 de 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.
4.3	Fecha de descripción	23/04/2021

12.2. CONVENIOS DE PRÁCTICA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Convenios de Practica
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de este cuando haya la necesidad de desarrollar una



		actividad específica en un tiempo determinado, en este caso, la celebración de convenios de Practicas para el desarrollo de los procesos académicos de sus estudiantes, garantizando así el cumplimiento de su misión y el ejercicio activo del derecho a la educación en nivel tecnico, tecnologico o superior.	
2.2	Tipos Documentales	Afiliación EPS y ARL Carta de presentación Convenio y/o anexo técnico Reporte visitas	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Convenios	Convenios de Cooperación Convenios de Practica Convenios Interadministrativos Convenios Interbibliotecarios Convenios Marco Convenios por Asociación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva del 5% tomando en cuenta el concepto del área de Gestión Legal y los valores en el desarrollo histórico de la Institución; Ley 80 de 1993, Art. 55. Deberán adicionarse los convenios de esta clase con entidades internacionales; Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): UNAL – MANUAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS. RESOLUCIÓN 1551 DE 2014 Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - Colombia. Congreso de la República. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Artículo 32, numeral 3. - Colombia. Congreso de la República. Ley 489 de 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. Artículo 96. -Colombia. Congreso de la República. Ley 1150 de 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.
4.3	Fecha de descripción	23/04/2021

12.3. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Convenios Interadministrativos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.	
2.2	Tipos Documentales	Acta de inicio Acta de liquidación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Convenio Estudio Previo Hoja de vida (Formato Único de Función Pública) Informes de avance Registro presupuestal	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Convenios	Convenios de Cooperación Convenios de Practica Convenios Interadministrativos Convenios Interbibliotecarios Convenios Marco Convenios por Asociación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.	



3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva del 5% tomando en cuenta el concepto del área de Gestión Legal y los valores en el desarrollo histórico de la Institución; Ley 80 de 1993, Art. 55. Deberán adicionarse los convenios de esta clase con entidades internacionales; Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - Colombia. Congreso de la República. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Artículo 32, numeral 3. - Colombia. Congreso de la República. Ley 489 de 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. Artículo 96. - Colombia. Congreso de la República. Ley 1150 de 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.
4.3	Fecha de descripción	27/04/2021

12.4. CONVENIOS INTERBIBLIOTECARIOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Convenios Interbibliotecarios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas del ámbito Bibliotecológico para el cumplimiento de sus fines, planes y



		programas, y aumentar el alcance de la prestación de sus servicios.	
2.2	Tipos Documentales	Canje institucional Convenio Préstamo Interbibliotecario Registros paz y salvo estudiantes	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Convenios	Convenios de Cooperación Convenios de Practica Convenios Interadministrativos Convenios Interbibliotecarios Convenios Marco Convenios por Asociación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva del 5% tomando en cuenta el concepto del área de Gestión Legal y los valores en el desarrollo histórico de la Institución; Ley 80 de 1993, Art. 55. Deberán adicionarse los convenios de esta clase con entidades internacionales; Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - Colombia. Congreso de la República. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Artículo 32, numeral 3. - Colombia. Congreso de la República. Ley 489 de 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. Artículo 96. - Colombia. Congreso de la República. Ley 1150 de 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.
4.3	Fecha de descripción	27/04/2021

12.5. CONVENIOS MARCO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Convenios Marco	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	<p>Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.</p> <p>Son Convenios Marco, aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.</p>	
2.2	Tipos Documentales	Convenio Marco	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Convenios	Convenios de Cooperación Convenios de Practica Convenios Interadministrativos Convenios Interbibliotecarios Convenios Marco Convenios por Asociación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.	
3.2	Disposición Final	<p>Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva del 5% tomando en cuenta el concepto del área de Gestión Legal y los valores en el desarrollo histórico de la Institución; Ley 80 de 1993, Art. 55. Deberán adicionarse los convenios de esta clase con entidades internacionales; Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.</p>	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista	



		Fuente(s): UNAL – MANUAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS. RESOLUCIÓN 1551 DE 2014 Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- Colombia. Congreso de la República. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Artículo 32, numeral 3. - Colombia. Congreso de la República. Ley 489 de 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. Artículo 96. - Colombia. Congreso de la República. Ley 1150 de 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.
4.3	Fecha de descripción	27/04/2021

12.6. CONVENIOS POR ASOCIACIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Convenios Marco				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA					
2.1	Alcance y contenido	El convenio de asociación es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las Entidades Estatales.				
2.2	Tipos Documentales	Acta de seguimiento Convenio Cronograma de actividades Propuesta				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"> <tr> <td>Serie</td> <td>Subserie</td> </tr> <tr> <td>Convenios</td> <td>Convenios de Cooperación Convenios de Practica Convenios Interadministrativos Convenios Interbibliotecarios Convenios Marco Convenios por Asociación</td> </tr> </table>	Serie	Subserie	Convenios	Convenios de Cooperación Convenios de Practica Convenios Interadministrativos Convenios Interbibliotecarios Convenios Marco Convenios por Asociación
Serie	Subserie					
Convenios	Convenios de Cooperación Convenios de Practica Convenios Interadministrativos Convenios Interbibliotecarios Convenios Marco Convenios por Asociación					
3.	ÁREA DE VALORACIÓN					



3.1	Tiempo de Retención	20 Años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
3.2	Disposición Final	Teniendo en cuenta que los convenios representan un tipo de relación contractual, poseen valores administrativos y legales parciales, pues evidencian al igual que los contratos la inversión de los recursos institucionales; se considera realizar la selección de una muestra del 5% de los convenios, determinando la importancia de los mismos con base en el concepto del área de Gestión Legal, de las dependencias y procesos responsables de su producción y atendiendo a los valores para el desarrollo histórico de la institución
4.	ÁREA DE CONTROL DE	DESCRIPCIÓN
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (2017). MITOS Y VERDADES DE LA APLICACIÓN DEL DECRETO 092 DE 2017. RECUPERADO DE: https://www.colombiacompra.gov.co/content/mitos-y-verdades-de-la-aplicacion-del-decreto-092-de-2017#:~:text=El%20convenio%20de%20asociaci%C3%B3n%20es ley%20a%20las%20Entidades%20Estatales . Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- Colombia. Congreso de la República. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Artículo 32, numeral 3. - Colombia. Congreso de la República. Ley 489 de 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. Artículo 96. - Colombia. Congreso de la República. Ley 1150 de 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.
4.3	Fecha de descripción	27/04/2021



13. DECLARACIONES TRIBUTARIAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Declaraciones Tributarias	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento elaborado por el contribuyente con destino a la administración de Impuestos en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.	
2.2	Tipos Documentales	Impuesto Estampilla Impuesto Industria y Comercio Impuesto Obra Pública Impuesto Retención en la Fuente Impuesto Valor Agregado	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Declaraciones Tributarias	N/A
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Ley 962 de 2005, Art 28 y Art 46. Estatuto Tributario Art. 632.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Contaduría General de la Nación. (2009). Diccionario Jurídico. 2ed. Bogotá, Colombia. Recuperado de: https://cdn.accounter.co/images/stories/Documento/Diccionario%20de%20terminos.pdf Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	- 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>- 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>
4.3	Fecha de descripción	27/04/2021

14. ESTADOS FINANCIEROS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Estados Financieros	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Decreto 2649 de 1993. Artículo 19.	
2.2	Tipos Documentales	Balance general Cambio en el patrimonio Estado de inventado	Balance general comparativo Estado de resultados Estados flujos de efectivo
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Estados Financieros	N/A
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años, pasados los primeros 3 años de retención, se transfiere al Archivo Central	



3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y debido a que estos documentos reflejan la gestión financiera, consolidan los registros contables y movimientos de las dependencias y permiten reconstruir la memoria económica de la Institución. Decreto 2649 de 1993, Art. 134 y Código de Comercio, Art 60. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Bogotá: 1993.- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.- COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto 2420 (14, diciembre, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2015.
4.3	Fecha de descripción	27/04/2021



15. HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Historial de Bienes Inmuebles	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles	
2.2	Tipos Documentales	Avalúo Escritura pública Certificado de tradición Licencias Planos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Historia de Bienes Inmuebles	N/A
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años, pasados los primeros 2 años de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y como referencia de los bienes de la entidad. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	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.	
4.3	Fecha de descripción	27/04/2021	



16. HISTORIAS ACADÉMICAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Historias Académicas	
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que contiene la información relacionada con la trayectoria académica de los estudiantes y son prueba de los resultados académicos y el desempeño estos.	
2.2	Tipos Documentales	Adición y/o cancelación asignaturas Certificado notas semestrales Comunicaciones oficiales Diploma o acta de grado Diploma o acta de grado bachiller Documento de identidad Formulario de Inscripción Homologaciones Registro de paz y salvo Resultados examen de admisión Resultados pruebas ICFES	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Historias Académicas	Historias Académicas Posgrado Historias Académicas Pregrado
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
3.2	Reglas o Normas	- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. GUÍA DE BUENAS PRACTICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS ACADEMICAS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, tomado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/GuiaDeBuenasPracticasHistoriasAcademica.pdf	
3.3	Fecha de descripción	23/04/2021	



16.1. HISTORIAS ACADÉMICAS POSTGRADO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Historias Académicas Posgrado	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que contiene la información relacionada con la trayectoria académica de los estudiantes y son prueba de los resultados académicos y el desempeño estos.	
2.2	Tipos Documentales	Formulario de Inscripción Documento de identidad Diploma o acta de grado Resultados pruebas ICFES Homologaciones Adición y/o cancelación asignaturas Certificado notas semestrales Registro de paz y salvo Comunicaciones oficiales	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Historias Académicas	Historias Académicas Posgrado Historias Académicas Pregrado
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	70 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (tres años después de culminados los estudios o del retiro o suspensión del Estudiante), el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se realiza una muestra selectiva del 3% de las Historias Académicas más relevantes teniendo en cuenta el concepto emitido por la Vicerrectoría Académica. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. GUÍA DE BUENAS PRACTICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS ACADEMICAS DE LAS INSTITUCIONES DE	



		EDUCACIÓN SUPERIOR, tomado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeBuenasPracticasHistoriasAcademica.pdf
4.3	Fecha de descripción	27/04/2021

16.2. HISTORIAS ACADÉMICAS PREGRADO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Historias Académicas Pregrado	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que contiene la información relacionada con la trayectoria académica de los estudiantes y son prueba de los resultados académicos y el desempeño estos.	
2.2	Tipos Documentales	Formulario de Inscripción Documento de identidad Diploma o acta de grado bachiller Resultados pruebas ICFES Resultados examen de admisión Homologaciones Adición y/o cancelación asignaturas Certificado notas semestrales Registro de paz y salvo Comunicaciones oficiales	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Historias Académicas	Historias Académicas Posgrado Historias Académicas Pregrado
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	70 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (tres años después de culminados los estudios o del retiro o suspensión del Estudiante), el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se realiza una muestra selectiva del 3% de las Historias Académicas más relevantes teniendo en cuenta el concepto emitido por la Vicerrectoría Académica. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		



4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. GUÍA DE BUENAS PRACTICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS ACADEMICAS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, tomado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/GuiaDeBuenasPracticashistoriasAcademica.pdf
4.3	Fecha de descripción	27/04/2021

17.HISTORIAS LABORALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historias Laborales
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. (RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165).
2.2	Tipos Documentales	Cedula de ciudadanía Hoja de vida (Formato Único de Función Pública) Certificaciones de estudio Experiencia laboral Libreta militar Afilación a ARL Afilación a EPS Afilación a Fondo de Pensiones Afilación a Caja de Compensación Declaración de bienes y rentas Notificaciones Resolución de elegibles Resolución de nombramiento Notificación de nombramiento Resolución de situación administrativa Acta de posesión, encargo y/o nombramiento



		Evaluación de desempeño Embargos Investigaciones Actualización hoja de vida Actualización de bienes y rentas Solicitud inscripción en Carrera Administrativa Resolución inscripción en Carrera Administrativa Notificación de retiro	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Historias Laborales	N/A
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	80 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (tres años después del retiro del funcionado de la Entidad), el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una muestra selectiva del 3% de las Historias Laborales más relevantes teniendo en cuenta los diferentes niveles (Directivo, profesional, técnico y asistencial). La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264. - COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Bogotá: 1995. - COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. - COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en 	



		<p>los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.</p> <ul style="list-style-type: none">- COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003.- Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.- COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.
4.3	Fecha de descripción	27/04/2021



18. INFORMES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes	
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y contenido	Documento que contiene las conclusiones obtenidas al examinar los aspectos financieros, económicos, administrativos, sociales y ambientales de una entidad pública. (Diccionario Jurídico, pg. 67).	
2.2	Tipos Documentales	Informe Anexos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	-Informes A Entes De Control -Informes de Auditoría -Informes de Autoevaluación de Programas Académicos -Informes de Autoevaluación -Institucional -Informes de Consultoría -Informes de Contribución Especial -Informes de Ejecución Presupuestal -Informes de Entrada y Salida de Inventarios -Informes de Gestión de Indicadores -Informes de Gestión Transparente -Informes de Inspecciones Locativas -Informes de Investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral -Informes de Mantenimiento -Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias -Informes de Rendición Pública de Cuentas -Informes de Respaldo de Información -Informes Estadísticos -Informes Internos de Gestión
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Contaduría General de la Nación. (2009). Diccionario Jurídico. 2ed. Bogotá, Colombia. Recuperado de: https://cdn.accounter.co/images/stories/Documento/Diccionario%20de%20terminos.pdf Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	



3.2	Reglas o Normas	<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. 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. Consejo de Bogotá. Acuerdo 161 de 2013. Por la cual se establecen informes de rendición de cuentas de la gestión de las oficinas de control interno del distrito ante el consejo de Bogotá.- Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 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.
3.3	Fecha de descripción	27/04/2021



18.1. INFORMES A ENTES DE CONTROL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes a Entes de Control	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.	
2.2	Tipos Documentales	Informe anexos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes a Entes de Control
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite investigaciones estadísticas del sector educativo en la región, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación de Planes de Acción institucional. Decreto 1075 de 2015 y Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<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.	
4.3	Fecha de descripción	27/04/2021	



18.2. INFORMES DE AUDITORÍA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Auditoría	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento que contiene las observaciones, conclusiones, así como las recomendaciones que se obtienen a partir de la aplicación de diferentes pruebas de auditoría, cuyo único propósito es contribuir a mejorar y proteger el valor de la Institución.	
2.2	Tipos Documentales	Acta mesa de trabajo Criterio auditoria Evaluación de auditor Informe definitivo Informe preliminar Memorando a Rectoría Memorando de auditoría Presentación auditoría	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes de Auditoría
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<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. 	
4.3	Fecha de descripción	04/11/2021	



18.3. INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Autoevaluación de Programas Académicos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que da cuenta de los resultados de la evaluación de las estrategias académicas, y de las prácticas que es necesario modificar para asegurar el logro de los objetivos institucionales trazados.	
2.2	Tipos Documentales	Informe	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes de Autoevaluación de Programas Académicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite investigaciones estadísticas del sector educativo en la región, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación de Planes de Acción institucional. Decreto 1075 de 2015 y Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<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.	
4.3	Fecha de descripción	28/04/2021	



18.4. INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Autoevaluación Institucional	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que da cuenta de los resultados de la evaluación de las estrategias académicas y administrativas, y de las prácticas que es necesario modificar para asegurar el logro de los objetivos institucionales trazados.	
2.2	Tipos Documentales	Informe	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes de Autoevaluación Institucional
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite investigaciones estadísticas del sector educativo en la región, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación de Planes de Acción institucional. Decreto 1075 de 2015 y Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<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. 	
4.3	Fecha de descripción	28/04/2021	



18.5. INFORMES DE CONSULTORÍA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Consultoría	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento que contiene los resultados de las “Actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionadas a los clientes, cuya naturaleza y alcance estén acordados con los mismos y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización (Normas Internacionales de Auditoría Interna)	
2.2	Tipos Documentales	Informe	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes de Consultoría
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA. Manual específico de Funciones. (PG6.) COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA. Caracterización de procesos, Sistema de Gestión Integrado Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<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. 	
4.3	Fecha de descripción	04/11/2021	



18.6. **INFORMES DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL**

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Contribución Especial	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido		
2.2	Tipos Documentales	Informe	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes de Contribución Especial
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico..	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas		
4.3	Fecha de descripción	28/04/2021	



18.7. INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de ejecución presupuestal	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	Informe de ejecución presupuestal de gastos Informe de ejecución presupuestal de ingresos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes de ejecución presupuestal
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor contable y debido a que estos documentos reflejan la gestión financiera, consolidan la información y pruebas de la ejecución del presupuesto de las dependencias y permiten reconstruir la memoria económica de la Institución. Estatuto Tributario Art. 632. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de Implementación del Banco Terminológico. Fuentes: CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Recuperado en: http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/productos/biblioteca-contable/diccionariocontabilidad Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	



4.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
4.3	Fecha de descripción	28/04/2021

18.8. INFORMES DE ENTRADA Y SALIDA DE INVENTARIOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Entrada y Salida de Inventarios	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental donde se ven reflejadas las entradas y salidas de los bienes que están bajo el inventario de la institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia de acuerdo al manual específico de funciones y competencias de la institución. pg 46.	
2.2	Tipos Documentales	Informe	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes de Entrada y Salida de Inventarios
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes internos de gestión de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	



4.2	Reglas o Normas	
4.3	Fecha de descripción	30/04/2021

18.9. INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Gestión de Indicadores	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental en la que se registra el seguimiento del desempeño de los indicadores de los procesos institucionales.	
2.2	Tipos Documentales	Acta de seguimiento a indicadores Anexos documentales Informe	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes de Gestión de Indicadores
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Informes de Gestión de Indicadores Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes internos de gestión de la Rectoría. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Mesa de implementación del Banco Terminológico Fuente(s): COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. Numeral 8.2.3 Seguimiento y medición de procesos. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	-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.
4.3	Fecha de descripción	30/04/2021

18.10. INFORMES DE GESTIÓN TRANSPARENTE

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Gestión Transparente	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido		
2.2	Tipos Documentales	Informe	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes de Gestión Transparente
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Fuente(s): COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. Numeral 8.2.3 Seguimiento y medición de procesos. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	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.
4.3	Fecha de descripción	30/04/2021

18.11. INFORMES DE INSPECCIONES LOCATIVAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Inspecciones Locativas	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que contiene los resultados de las inspecciones llevadas a cabo a la planta física de la institución, además de conclusiones sobre posibles riesgos y demás hallazgos que puedan presentar no conformidades al sistema de Salud y Seguridad en el trabajo SST.	
2.2	Tipos Documentales	Cronograma de inspecciones Informe Registro de Inspecciones	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes de Inspecciones Locativas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo y legal, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes internos de gestión de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Decreto 1072 de 2015, Art 2.2.4.6.12. y 2.2.4.6.13.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. Numeral 8.2.3 Seguimiento y medición de procesos. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	



4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
4.3	Fecha de descripción	30/04/2021

18.12. INFORMES DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que registra las investigaciones e inspecciones llevadas a cabo por el área de Salud y Seguridad en el trabajo sobre los accidentes y enfermedades originados en los entornos laborales a los empleados y contratistas de la institución.	
2.2	Tipos Documentales	Informe Reporte accidentes de trabajo FURAT Reporte Interno de incidente o accidente de trabajo	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes de Inspecciones Locativas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		



4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. Numeral 8.2.3 Seguimiento y medición de procesos. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
4.3	Fecha de descripción	30/04/2021

18.13. INFORMES DE MANTENIMIENTO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Mantenimiento	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que registra los servicios de mantenimiento e inspecciones llevadas a cabo por el área de Infraestructura.	
2.2	Tipos Documentales	Informe Matriz básica de acciones de mejora Programación de mantenimiento Programación y reporte servicios de aseo Reporte y novedades de seguridad Reportes e informes de mantenimiento	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes de Mantenimiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	



3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes internos de gestión de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Manual específico de funciones Colegio Mayor de Antioquia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
4.3	Fecha de descripción	30/04/2021

18.14. INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que recopila los porcentajes de atención a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitación y Denuncias realizadas a la institución.
2.2	Tipos Documentales	Informe Semáforo de alertas consolidado



2.3	Series y Subseries asociadas	Serie Informes	Subserie Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Manual específico de funciones Colegio Mayor de Antioquia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
4.3	Fecha de descripción	30/04/2021	

18.15. INFORMES DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Rendición Pública de Cuentas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Documentos que sirven como un mecanismo fundamental para que los ciudadanos conozcan la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas desarrollados en el período



		comprendido entre enero y diciembre del año inmediatamente anterior de una administración, así como también el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de la misión de las entidades del sector.	
2.2	Tipos Documentales	Asistencia al evento Convocatoria Pública Informe Rendición de cuentas	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes de Rendición Pública de Cuentas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite investigaciones estadísticas del sector educativo en la región, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación de Planes de Acción institucional. Decreto 1075 de 2015 y Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Manual específico de funciones Colegio Mayor de Antioquia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- 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.	
4.3	Fecha de descripción	30/04/2021	



18.16. INFORMES DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Respaldo de Información	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documentos que registran el estado de la ejecución del proceso de respaldo de información y/o creación de Backups en la institución.	
2.2	Tipos Documentales	Informe Registros del Back up de los sistemas de información	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes de Respaldo de Información
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes internos de gestión de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Manual específico de funciones Colegio Mayor de Antioquia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- 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.	
4.3	Fecha de descripción	05/05/2021	



18.17. INFORMES ESTADÍSTICOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes Estadísticos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que da cuenta de la prestación del servicio de bienestar a los miembros de la comunidad institucional, contribuyendo a la potencialización de las diferentes dimensiones del ser: cognitiva, creativa, socio afectiva, corporal y comunicativa	
2.2	Tipos Documentales	Informe	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes Estadísticos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite investigaciones estadísticas del sector educativo en la región, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación de Planes de Acción institucional. Decreto 1075 de 2015 y Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Manual específico de funciones Colegio Mayor de Antioquia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
4.3	Fecha de descripción	05/05/2021

18.18. INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes internos de Gestión	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que da cuenta de la gestión que se hizo cada año referente a los cambios y las estrategias que consideraron para la mejora de los planes, programas y/o procesos institucionales	
2.2	Tipos Documentales	Anexos Informe	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes internos de Gestión
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Fuente(s): Manual específico de funciones Colegio Mayor de Antioquia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
4.3	Fecha de descripción	05/05/2021

19. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Instrumentos Archivísticos	
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y contenido	Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. (COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco terminológico archivístico [En línea]. Bogotá: 2013. Recuperado en: http://banter.archivogeneral.gov.co).	
2.2	Tipos Documentales	Acta mesa de trabajo Certificado de Convalidación Certificado RUSD Comunicaciones oficiales Concepto Cronograma de transferencias Cuadro de Clasificación Documental Inventario transferencia primaria Inventario transferencia secundaria Programa de Gestión Documental -PGD- Registro de Publicación en Website Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	-Bancos terminológicos de series y subseries documentales. -Cuadros de Clasificación Documental. -Inventarios Documentales. -Planes Institucionales de Archivos –PINAR. -Programas de Gestión documental – PGD. -Tablas de control de acceso. -Tablas de retención documental. -Tablas de valoración documental.
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		



3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
3.2	Reglas o Normas	-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.
3.3	Fecha de descripción	05/05/2021

19.1. CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Cuadros de Clasificación Documental	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994).	
2.2	Tipos Documentales	Cuadro de Clasificación Documental	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	-Cuadros de Clasificación Documental. -Inventarios Documentales. -Planes Institucionales de Archivos – PINAR. -Programas de Gestión documental – PGD. -Tablas de retención documental. -Tablas de valoración documental.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y por ser el soporte a los organismos de vigilancia y control para advertir el lugar donde reposa la información de la entidad según las estructuras orgánicas oficializadas. Ley 594 de 2000, Art. 24. Se	



		conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Glosario de términos AGN Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. - COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
4.3	Fecha de descripción	05/05/2021

19.2. INVENTARIOS DOCUMENTALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Inventarios Documentales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las fases que comprenden el concepto de Archivo Total (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).	
2.2	Tipos Documentales	Cronograma de transferencias Inventario transferencia primaria Inventario transferencia secundaria	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	-Cuadros de Clasificación Documental. -Inventarios Documentales. -Planes Institucionales de Archivos – PINAR. -Programas de Gestión documental – PGD. -Tablas de retención documental. -Tablas de valoración documental.



3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y dado que permite evidenciar el detalle de los documentos transferidos dentro de la Institución y la correcta aplicación de las TRD y TVD. Ley 594 de 2000 Art. 15 y 26. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Fuente(s): Mesa de Implementación del Banco Terminológico. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- 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 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. - COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1. - 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.
4.3	Fecha de descripción	05/05/2021

19.3. PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS – PINAR

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes Institucionales de Archivos –PINAR
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	



2.1	Alcance y contenido	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).	
2.2	Tipos Documentales	Plan Institucional de Archivos - PINAR- Registro de Publicación en Website	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	-Cuadros de Clasificación Documental. -Inventarios Documentales. -Planes Institucionales de Archivos – PINAR. -Programas de Gestión documental – PGD. -Tablas de retención documental. -Tablas de valoración documental.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la Institución y articulan el plan de desarrollo con los procesos de Gestión Documental. Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.10. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de Implementación del Banco Terminológico. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021). COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Recuperado en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf	
4.2	Reglas o Normas	<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 	



		<p>Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
4.3	Fecha de descripción	05/05/2021

19.4. PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas de Gestión documental – PGD.
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	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, hasta la valoración. 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.
2.2	Tipos Documentales	Programa de Gestión Documental -PGD Registro de Publicación en Website
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Subserie
		Instrumentos Archivísticos
		-Cuadros de Clasificación Documental. -Inventarios Documentales. -Planes Institucionales de Archivos – PINAR. -Programas de Gestión documental – PGD. -Tablas de retención documental. -Tablas de valoración documental.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la Institución



		y articulan el plan de desarrollo con los procesos de Gestión Documental. Decreto 1080 de 2015, Art, 2.8.2.5.10. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Fuente(s): Mesa de Implementación del Banco Terminológico. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- 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
4.3	Fecha de descripción	05/05/2021

19.5. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Tablas de Retención Documental
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.
2.2	Tipos Documentales	Tablas de Retención Documental Comunicaciones oficiales Concepto Acta mesa de trabajo Certificado de Convalidación Certificado RUSD Registro de Publicación en Website



2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	-Cuadros de Clasificación Documental. -Inventarios Documentales. -Planes Institucionales de Archivos – PINAR. -Programas de Gestión documental – PGD. -Tablas de retención documental. -Tablas de valoración documental.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y por ser el soporte a los organismos de vigilancia y control para advertir el lugar donde reposa la información de la entidad según las estructuras orgánicas oficializadas. Ley 594 de 2000, Art. 24. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de Implementación del Banco Terminológico. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini-Manual Tablas de Retención Documental y Transferencias Secundarias. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá: 2001. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	- 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.
4.3	Fecha de descripción	05/05/2021

19.6. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Tablas de Valoración Documental	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Tablas de Valoración Documental Comunicaciones oficiales Concepto Acta mesa de trabajo Certificado de Convalidación Certificado RUSD Registro de Publicación en Website	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	-Cuadros de Clasificación Documental. -Inventarios Documentales. -Planes Institucionales de Archivos – PINAR. -Programas de Gestión documental – PGD. -Tablas de retención documental. -Tablas de valoración documental.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	



3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y por ser el soporte a los organismos de vigilancia y control para advertir el lugar donde reposa la información de la entidad según las estructuras orgánicas oficializadas. Ley 594 de 2000, Art. 24. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de Implementación del Banco Terminológico. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini-Manual Tablas de Retención Documental y Traslados Secundarios. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá: 2001. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- 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.
4.3	Fecha de descripción	05/05/2021



20. INSTRUMENTOS DE CONTROL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Instrumentos de Control	
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y contenido	Serie conformada por el conjunto de herramientas cuyo propósito específico es trazar un seguimiento, localización e inspección de los documentos y procesos que tienen lugar en la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	<p>Asistencia Asesoría interna Ficha de seguimiento Listado Planilla de control de servicio de mesa de ayuda Planilla de mantenimiento preventivo Registro de Asesoría Registro de seguimiento a Graduados Reporte de control operacional ambiental Reporte de satisfacción Reporte entrega inventario Seguimiento a derechos de autor en campus virtual Seguimiento a docentes en campus virtual Seguimiento a estudiantes en campus virtual</p>	
.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos de Control	<ul style="list-style-type: none"> -Controles de Asesoría Personalizada en Ciencia Básica -Controles de Asesoría Psicoeducativa -Controles de Cursos Virtuales -Controles de Entrega De Activos -Controles de Seguimiento a Graduados -Controles Operacionales -Indicadores de Satisfacción (Consolas) -Listas de Verificación Ambiental -Listas de Verificación Para Eventos -Registros de Correspondencia -Registros de Soporte Técnico
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – EDESO Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).</p>	
3.2	Reglas o Normas	N/A	
3.3	Fecha de descripción	05/05/2021	



20.1. CONTROLES DE ASESORÍA PERSONALIZADA EN CIENCIA BÁSICA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Controles de Asesoría Personalizada en Ciencia Básica	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documentos que sirven como evidencia de las asesorías que la dependencia lleva a cabo a los estudiantes que manifiestan dificultades académicas en ciencias básicas (memoria descriptiva pg. 30).	
2.2	Tipos Documentales	Registro de Asesoría	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	Controles de Asesoría Personalizada en Ciencia Básica -Controles de Asesoría Psicoeducativa -Controles de Cursos Virtuales -Controles de Entrega De Activos -Controles de Seguimiento a Graduados -Controles Operacionales -Indicadores de Satisfacción (Consolas) -Listas de Verificación Ambiental -Listas de Verificación Para Eventos -Registros de Correspondencia -Registros de Soporte Técnico
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes internos de gestión de la Vicerrectoría Académica. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	N/A	



4.3	Fecha de descripción	11/05/2021
-----	----------------------	------------

20.2. CONTROLES DE ASESORÍA PSICOEDUCATIVA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Controles de Asesoría Psicoeducativa	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documentos que sirven como evidencia de las asesorías que la dependencia lleva a cabo a los estudiantes que presentan dificultades en su proceso académico-formativo (memoria descriptiva. Pg.29)	
2.2	Tipos Documentales	Ficha de seguimiento Registro de Asesoría	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	Controles de Asesoría Personalizada en Ciencia Básica -Controles de Asesoría Psicoeducativa -Controles de Cursos Virtuales -Controles de Entrega De Activos -Controles de Seguimiento a Graduados -Controles Operacionales -Indicadores de Satisfacción (Consolas) -Listas de Verificación Ambiental -Listas de Verificación Para Eventos -Registros de Correspondencia -Registros de Soporte Técnico
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes internos de gestión de la Vicerrectoría Académica. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista	



		Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	N/A
4.3	Fecha de descripción	11/05/2021

20.3. CONTROLES DE CURSOS VIRTUALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Controles de Cursos Virtuales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que lleva registro de los avances y porcentajes de desarrollo de los cursos virtuales, los docentes, la asistencia y participación de los estudiantes matriculados (memoria descriptiva. Pg.30)	
2.2	Tipos Documentales	Asistencia Asesoría interna Seguimiento a derechos de autor en campus virtual Seguimiento a docentes en campus virtual Seguimiento a estudiantes en campus virtual	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	Controles de Asesoría Personalizada en Ciencia Básica -Controles de Asesoría Psicoeducativa -Controles de Cursos Virtuales -Controles de Entrega De Activos -Controles de Seguimiento a Graduados -Controles Operacionales -Indicadores de Satisfacción (Consolas) -Listas de Verificación Ambiental -Listas de Verificación Para Eventos -Registros de Correspondencia -Registros de Soporte Técnico
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		



4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Manual Especifico de Funciones y Competencias Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	N/A
4.3	Fecha de descripción	11/05/2021

20.4. CONTROLES DE ENTREGA DE ACTIVOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Controles de Entrega de Activos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que lleva registro de la entrega de responsabilidades y administración de los equipos y demás bienes del inventario general de la institución. (Manual Especifico de Funciones y Competencias. Pg.46).	
2.2	Tipos Documentales	Reporte entrega inventario	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	Controles de Asesoría Personalizada en Ciencia Básica -Controles de Asesoría Psicoeducativa -Controles de Cursos Virtuales -Controles de Entrega De Activos -Controles de Seguimiento a Graduados -Controles Operacionales -Indicadores de Satisfacción (Consolas) -Listas de Verificación Ambiental -Listas de Verificación Para Eventos -Registros de Correspondencia -Registros de Soporte Técnico
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes internos de gestión de la Vicerrectoría Académica. Se elimina la	



		documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	N/A
4.3	Fecha de descripción	11/05/2021

20.5. CONTROLES DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Controles de Seguimiento a Graduados	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental qua registra a modo de bases de datos la información de contacto de los graduados de la institución, para tener en cuenta de cara a la realización de futuros eventos y actividades institucionales.	
2.2	Tipos Documentales	Registro de seguimiento a Graduados	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	Controles de Asesoría Personalizada en Ciencia Básica -Controles de Asesoría Psicoeducativa -Controles de Cursos Virtuales -Controles de Entrega De Activos -Controles de Seguimiento a Graduados -Controles Operacionales -Indicadores de Satisfacción (Consolas) -Listas de Verificación Ambiental -Listas de Verificación Para Eventos -Registros de Correspondencia -Registros de Soporte Técnico
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	



3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	N/A
4.3	Fecha de descripción	11/05/2021

20.6. CONTROLES OPERACIONALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Controles Operacionales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Instrumentos resultantes del diagnóstico a las estructuras de los procesos de la organización determinando aquellas operaciones y actividades que conllevan un alto grado de materialización potencial del peligro, en donde la implementación de los controles es necesaria para gestionar dichos riesgos (ISO NTC OSHAS 18001).	
2.2	Tipos Documentales	Reporte de control operacional ambiental	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	Controles de Asesoría Personalizada en Ciencia Básica -Controles de Asesoría Psicoeducativa -Controles de Cursos Virtuales -Controles de Entrega De Activos -Controles de Seguimiento a Graduados -Controles Operacionales -Indicadores de Satisfacción (Consolas) -Listas de Verificación Ambiental -Listas de Verificación Para Eventos -Registros de Correspondencia -Registros de Soporte Técnico
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	



3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	N/A
4.3	Fecha de descripción	11/05/2021

20.7. INDICADORES DE SATISFACCIÓN (CONSOLAS)

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Indicadores de Satisfacción (Consolas)	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental de reportes generados luego de la evaluación de la calidad del servicio presentada a los usuarios por medio de las consolas (Hasta el año 2020). Estos reportes son insumos para el área de Calidad, el cual debe presentar los planes de mejoramiento a las áreas cuyas calificaciones no lograron los resultados esperados (Proceso Medición de la Satisfacción del cliente. Gestión de Comunicaciones, 2019).	
2.2	Tipos Documentales	Reporte de satisfacción	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	Controles de Asesoría Personalizada en Ciencia Básica -Controles de Asesoría Psicoeducativa -Controles de Cursos Virtuales -Controles de Entrega De Activos -Controles de Seguimiento a Graduados -Controles Operacionales -Indicadores de Satisfacción (Consolas) -Listas de Verificación Ambiental -Listas de Verificación Para Eventos -Registros de Correspondencia -Registros de Soporte Técnico



3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Caracterización de Procesos Gestión de Comunicaciones. Procedimiento: Medición de la Satisfacción del Cliente. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- NTC GP 1000:2009
4.3	Fecha de descripción	11/05/2021

20.8. LISTAS DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Listas de Verificación Ambiental	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que reúne las listas de chequeo donde se monitorean desde el punto de vista de Calidad las condiciones ambientales de la Institución y el impacto del actuar institucional sobre este.	
2.2	Tipos Documentales	Listado	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	Controles de Asesoría Personalizada en Ciencia Básica -Controles de Asesoría Psicoeducativa -Controles de Cursos Virtuales -Controles de Entrega De Activos -Controles de Seguimiento a Graduados -Controles Operacionales -Indicadores de Satisfacción (Consolas) -Listas de Verificación Ambiental -Listas de Verificación Para Eventos -Registros de Correspondencia -Registros de Soporte Técnico



3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- NTC GP 1000 2009
4.3	Fecha de descripción	11/05/2021

20.9. LISTAS DE VERIFICACIÓN PARA EVENTOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Listas de Verificación para Eventos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que reúne las listas de asistencia a los eventos institucionales programados desde el área de planeación.	
2.2	Tipos Documentales	Listado	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	Controles de Asesoría Personalizada en Ciencia Básica -Controles de Asesoría Psicoeducativa -Controles de Cursos Virtuales -Controles de Entrega De Activos -Controles de Seguimiento a Graduados -Controles Operacionales -Indicadores de Satisfacción (Consolas) -Listas de Verificación Ambiental -Listas de Verificación Para Eventos -Registros de Correspondencia -Registros de Soporte Técnico
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	



3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- NTC GP 1000 2009
4.3	Fecha de descripción	11/05/2021

20.10. REGISTROS DE CORRESPONDENCIA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Registros de Correspondencia				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA					
2.1	Alcance y contenido	Agrupación Documental que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001).				
2.2	Tipos Documentales	Control de Mensajería Externa Control de Recorridos Internos				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Instrumentos Archivísticos</td> <td>-Controles de Asesoría Personalizada en Ciencia Básica -Controles de Asesoría Psicoeducativa -Controles de Cursos Virtuales -Controles de Entrega De Activos -Controles de Seguimiento a Graduados -Controles Operacionales -Indicadores de Satisfacción (Consolas) -Listas de Verificación Ambiental -Listas de Verificación Para Eventos -Registros de Correspondencia -Registros de Soporte Técnico</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	Instrumentos Archivísticos	-Controles de Asesoría Personalizada en Ciencia Básica -Controles de Asesoría Psicoeducativa -Controles de Cursos Virtuales -Controles de Entrega De Activos -Controles de Seguimiento a Graduados -Controles Operacionales -Indicadores de Satisfacción (Consolas) -Listas de Verificación Ambiental -Listas de Verificación Para Eventos -Registros de Correspondencia -Registros de Soporte Técnico
Serie	Subserie					
Instrumentos Archivísticos	-Controles de Asesoría Personalizada en Ciencia Básica -Controles de Asesoría Psicoeducativa -Controles de Cursos Virtuales -Controles de Entrega De Activos -Controles de Seguimiento a Graduados -Controles Operacionales -Indicadores de Satisfacción (Consolas) -Listas de Verificación Ambiental -Listas de Verificación Para Eventos -Registros de Correspondencia -Registros de Soporte Técnico					
3.	ÁREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	5 años				



3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banco Terminológico Archivo general de la Nación Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. - COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
4.3	Fecha de descripción	11/05/2021

20.11. REGISTROS DE SOPORTE TÉCNICO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Registros de Soporte Técnico	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que reúne a modo de evidencia los procesos de actualización y mantenimiento de equipos e infraestructura electrónica, además de las atenciones y soluciones a los requerimientos e inconvenientes técnicos presentados por las diferentes áreas de la institución.	
2.2	Tipos Documentales	Planilla de control de servicio de mesa de ayuda Planilla de mantenimiento preventivo	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	Controles de Asesoría Personalizada en Ciencia Básica -Controles de Asesoría Psicoeducativa -Controles de Cursos Virtuales -Controles de Entrega De Activos -Controles de Seguimiento a Graduados -Controles Operacionales



			-Indicadores de Satisfacción (Consolas) -Listas de Verificación Ambiental -Listas de Verificación Para Eventos -Registros de Correspondencia -Registros de Soporte Técnico
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	N/A	
4.3	Fecha de descripción	11/05/2021	

21. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Instrumentos de Gestión de Información Pública	
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y contenido	Elementos creados con el fin de propiciar el acceso a la información y transparencia en los procesos administrativos y transaccionales que llevan a cabo las instituciones públicas y privadas con funciones públicas. (Ley 1712 de 2014).	
2.2	Tipos Documentales	Esquema de Publicación de Información Índice de Información de Gestión de Información Pública Registro de Activos de Información	
.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos de Gestión de Información Pública	- Esquema de Publicación de Información - Índice de Información Clasificada y Reservada - Registro de Activos de Información



3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Procedimiento de Elaboración y Actualización de los Instrumentos de la Gestión de la Información Pública del Colegio Mayor de Antioquia. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
3.2	Reglas o Normas	- Ley 1712 de 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”
3.3	Fecha de descripción	12/05/2021

21.1. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Esquema de Publicación de Información	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Instrumento del que disponen los sujetos obligados para notificar sobre la información publicada en el sitio web de la entidad y la que se encuentra disponible en otros medios.	
2.2	Tipos Documentales	Esquema de Publicación de Información	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos de Gestión de Información Pública	- Esquema de Publicación de Información - Índice de Información Clasificada y Reservada - Registro de Activos de Información
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y por ser el soporte a los organismos de vigilancia y control para advertir el lugar donde reposa la información de la entidad según las estructuras orgánicas oficializadas. Ley 594 de 2000, Art. 24. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	



4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Procedimiento de Elaboración y Actualización de los Instrumentos de la Gestión de la Información Pública del Colegio Mayor de Antioquia. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 103 de 2015 - Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
4.3	Fecha de descripción	12/05/2021

21.2. ÍNDICES DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Índice de Información Clasificada y Reservada	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Es el inventario de la información pública que puede causar un daño a determinados derechos o intereses públicos (Reserva) o privados (Clasificación), por lo que no es publicable.	
2.2	Tipos Documentales	Índice de Información de Gestión de Información Pública	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos de Gestión de Información Pública	- Esquema de Publicación de Información - Índice de Información Clasificada y Reservada - Registro de Activos de Información
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y por ser el soporte a los organismos de vigilancia y control para advertir el lugar donde reposa la información de la entidad según las estructuras orgánicas oficializadas. Ley 594 de 2000, Art. 24. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	



4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Procedimiento de Elaboración y Actualización de los Instrumentos de la Gestión de la Información Pública del Colegio Mayor de Antioquia. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 103 de 2015 - Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
4.3	Fecha de descripción	12/05/2021

21.3. REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Registro de Activos de Información	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Es un inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la entidad, independientemente del formato físico o electrónico. Es útil para identificar la información que posee la entidad y en dónde puede ser consultada, ayuda a preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos y de gestión. El registro de activos incluye únicamente aquella información que ha sido clasificada como "Pública"	
2.2	Tipos Documentales	Registro de Activos de Información	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos de Gestión de Información Pública	- Esquema de Publicación de Información - Índice de Información Clasificada y Reservada - Registro de Activos de Información
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	



3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y por ser el soporte a los organismos de vigilancia y control para advertir el lugar donde reposa la información de la entidad según las estructuras orgánicas oficializadas. Ley 594 de 2000, Art. 24. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Procedimiento de Elaboración y Actualización de los Instrumentos de la Gestión de la Información Pública del Colegio Mayor de Antioquia. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 103 de 2015 - Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
4.3	Fecha de descripción	12/05/2021

22. INVENTARIOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Inventarios	
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y contenido	Serie que agrupa los documentos mediante los cuales se hace la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Acta de inventario Anexos documentales Inventario	
.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Inventarios	Inventarios de Bienes Muebles
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter EDESO Rionegro Inventario Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	



3.2	Reglas o Normas	- Acuerdo 010 de 2017 "Por el cual se establece la estructura administrativa de la institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y se Señalan las Funciones de sus Dependencias"
3.3	Fecha de descripción	12/05/2021

22.1. INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Inventarios de Bienes Muebles	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Subserie documental integrada por listados detallados que informan sobre la existencia de activos de la entidad, donde se identifican todos los enseres, mobiliarios, elementos tecnológicos e infraestructura.	
2.2	Tipos Documentales	Acta de inventario Inventario Anexos documentales	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Inventarios	Inventarios de Bienes Muebles
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes internos de gestión de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios además del acta de eliminación.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter EDESO Rio negro Inventario. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	N/A	
4.3	Fecha de descripción	12/05/2021	



23. LIBROS CONTABLES AUXILIARES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Libros Contables Auxiliares	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	Libro auxiliar mensual Movimiento diario ingresos y egresos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Libros Contables Auxiliares	N/A
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años contados a partir del cierre del año contable correspondiente. Transcurridos los primeros dos años de retención, se procede su transferencia al Archivo Central.	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Ley 962 de 2005, Art 28 y Art 46. Estatuto Tributario Art. 632.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación del Banco Terminológico AGN. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. - COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo	



		Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. - COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
4.3	Fecha de descripción	12/05/2021

24. LIBROS CONTABLES PRINCIPALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Libros Contables Principales	
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y contenido	Los libros contables principales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones desarrolladas por una entidad. (CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48).	
2.2	Tipos Documentales	Acta de Apertura de Libro Acta de Apertura de Libro Libro Diario Libro Diario Libro Mayor	
.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Libros Contables Principales	Libro Diario Libro Mayor
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación del Banco Terminológico AGN. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
3.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. - COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo	



		Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. - COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
3.3	Fecha de descripción	12/05/2021

24.1. LIBROS DIARIOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Libro Diario	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	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).	
2.2	Tipos Documentales	Acta de apertura de libro Libro diario	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Libros Contables Auxiliares	Libro Diario Libro Mayor
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años contados a partir del cierre del año contable correspondiente. Transcurridos los primeros dos años de retención, se procede su transferencia al Archivo Central.	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Ley 962 de 2005, Art 28 y Art 46. Estatuto Tributario Art. 632.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación del Banco Terminológico AGN.	



		Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	<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>
4.3	Fecha de descripción	12/05/2021

24.2. LIBRO MAYOR

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Libro Mayor	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. (Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48).	
2.2	Tipos Documentales	Acta de apertura de libro Libro diario	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Libros Contables Auxiliares	Libro Diario Libro Mayor
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años contados a partir del cierre del año contable correspondiente. Transcurridos los primeros dos años de retención, se procede su transferencia al Archivo Central.	



3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor contable y debido a que estos documentos reflejan la gestión financiera, consolidan la información y pruebas de la ejecución del presupuesto de las dependencias y permiten reconstruir la memoria económica de la institución. Ley 962 de 2005, Art 28 y Art 46. Estatuto Tributario Art. 632. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Fuente(s): Mesa de implementación del Banco Terminológico AGN. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. - COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. - COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
4.3	Fecha de descripción	12/05/2021



25. LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Libros de Contabilidad Presupuestal	
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y contenido	Los libros oficiales de la contabilidad presupuestal contienen de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental. (Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.)	
2.2	Tipos Documentales	Actos administrativos de adición y reducción Anexos documentales Reporte movimientos Resolución Solicitud de reserva presupuestal o ajustes presupuestales Solicitud de traslado Soporte sistema Soporte traslado	
.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Libros de Contabilidad Presupuestal	- Ajustes y Reservas Presupuestales - Modificaciones Presupuestales - Traslados Presupuestales
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación del Banco Terminológico AGN. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
3.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. - COLOMBIA. CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016.	



3.3	Fecha de descripción	12/05/2021
-----	----------------------	------------

25.1. AJUSTES Y RESERVAS PRESUPUESTALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Ajustes y Reservas Presupuestales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	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).	
2.2	Tipos Documentales	Anexos documentales Solicitud de reserva presupuestal o ajustes presupuestales	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Libros de Contabilidad Presupuestal	- Ajustes y Reservas Presupuestales - Modificaciones Presupuestales - Traslados Presupuestales
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Ley 962 de 2005, Art 28 y Art 46. Estatuto Tributario Art. 632.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación del Banco Terminológico AGN. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. - COLOMBIA. CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la	



		rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia”. Bogotá: 2016.
4.3	Fecha de descripción	12/05/2021

25.2. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Modificaciones Presupuestales
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Acto administrativo (resolución) por el cual se autoriza la incorporación de los recursos adicionales al presupuesto de la Institución
2.2	Tipos Documentales	Actos administrativos de adición y reducción
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Subserie
		Libros de Contabilidad Presupuestal
		- Ajustes y Reservas Presupuestales - Modificaciones Presupuestales - Traslados Presupuestales
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 Años
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Ley 962 de 2005, Art 28 y Art 46. Estatuto Tributario Art. 632.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.



		- COLOMBIA. CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016.
4.3	Fecha de descripción	02/11/2021

25.3. TRASLADOS PRESUPUESTALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Traslados Presupuestales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Modificación interna al presupuesto que consiste en reducir o eliminar uno o más gastos (contracréditos) para incrementar otro u otros (créditos) en el mismo valor. Los traslados no pueden implicar modificaciones del monto total del presupuesto (Diccionario de Términos Contabilidad Publica pg.112).	
2.2	Tipos Documentales	Solicitud de traslado Resolución Soporte traslado Soporte sistema Reporte movimientos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Libros de Contabilidad Presupuestal	- Ajustes y Reservas Presupuestales - Modificaciones Presupuestales - Traslados Presupuestales
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Ley 962 de 2005, Art 28 y Art 46. Estatuto Tributario Art. 632.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		



4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. - COLOMBIA. CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016.
4.3	Fecha de descripción	12/05/2021

26. MANUALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Manuales	
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y contenido	Serie que agrupa las guías para la tramitación de procedimientos administrativos por parte de la entidad y que contienen una descripción de los trámites y de las actividades en que se desglosa, cómo se ejecutan, quiénes son sus responsables, la normativa aplicable y los documentos que la soportan.	
2.2	Tipos Documentales	Caracterización Formatos Instructivos Manuales Procedimientos	
.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Manuales	- Manuales de Procesos y Procedimientos
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		



3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter Edeso. Empresa de Desarrollo Sostenible. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
3.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. - COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1537 (26, julio, 2001) Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Bogotá: 2001. - COLOMBIA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. - COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017.
3.3	Fecha de descripción	21/05/2021

26.1. MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Manuales de procesos y procedimientos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento en el que se describen y materializan las actividades que se realizan en cada proceso.	
2.2	Tipos Documentales	Caracterización Formatos Instructivos Manuales Procedimientos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Manuales	- Manuales de Procesos y Procedimientos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		



3.1	Tiempo de Retención	10 Años
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5 y Decreto 1083 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación del Banco Terminológico Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021). COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de gestión ambiental: requisitos con orientación para su uso NTC-ISO 1400: 2004. Bogotá: 2004
4.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. - COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. - Decreto 1080 2015. Decreto Único reglamentario del sector cultural - Decreto 1083 2015. decreto único reglamentario del sector de función pública
4.3	Fecha de descripción	03/11/2021



27. NOMINA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Nómina	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	Concepto Cuadros de nómina Listado de cesantías mensual Reporte de novedades Soporte pagos seguridad social	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Nómina	Nómina
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	80 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (tres años después del retiro del funcionario de la Entidad), el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una muestra selectiva del 3% de la documentación teniendo en cuenta los diferentes niveles (Directivo, profesional, técnico y asistencial). La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación del Banco Terminológico -Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV. - COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24.	



		<p>- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207.</p> <p>- COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84.</p> <p>- COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. Artículos 5, 7 – 10 y 24.</p> <p>- COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Bogotá: 2002.</p> <p>- COLOMBIA. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá: 2008.</p> <p>- COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016.</p>
4.3	Fecha de descripción	21/05/2021



28. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Petitionen, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Serie que agrupa los documentos relacionados con el sistema implementado por la entidad para recibir comunicaciones de parte de los ciudadanos donde ellos manifiestan sus percepciones sobre el servicio prestado.	
2.2	Tipos Documentales	Comunicación oficial de traslado a la Dependencia Oficio de Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Felicitación o Denuncia Respuesta al oficio de PQRSFD	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias	Nómina
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años, transcurridos los primeros dos años de retención en el Archivo de Gestión se realiza la transferencia al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 5% y tomando en cuenta aquellos Derechos de Petición que sean de interés para la entidad según el concepto emitido por la Secretaria General. Art. 23, Constitución Política de Colombia de 1991 y Ley 1755 de 2015. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter Edeso. Empresa de Desarrollo Sostenible. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	- MIINTIC. (s.f.). Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias. Obtenido de MIN TIC Sitio web:	



		https://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-propertyvalue-6785.html
4.3	Fecha de descripción	21/05/2021

29. PLANES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes	
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y contenido	Serie que integra los Instrumentos que permiten determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.	
2.2	Tipos Documentales	Evaluación cuatrienal Evaluación final Evaluación y seguimiento Plan	
.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Planes	Planes Académicos Docentes Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes de Acción Planes de Comunicaciones Planes de Desarrollo Institucional Planes de Mejoramiento Planes Generales de Auditoría Planes Indicativos Planes Institucionales de Capacitación Planes Operativos de Mantenimiento
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Fuente(s): Banter Edeso. Empresa de Desarrollo Sostenible. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
3.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Técnicas de seguridad.	



		Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos ISO 27001. Bogotá: 2006.
3.3	Fecha de descripción	21/05/2021

29.1. PLANES ACADÉMICOS DOCENTES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes Académicos Docentes	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Serie que integra los Instrumentos que permiten determinar objetivos, metas, prioridades y estrategias de por parte del personal Docente de la institución definidas para un periodo de tiempo académico determinado.	
2.2	Tipos Documentales	Plan	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Planes	Planes Académicos Docentes Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes de Acción Planes de Comunicaciones Planes de Desarrollo Institucional Planes de Mejoramiento Planes Generales de Auditoría Planes Indicativos Planes Institucionales de Capacitación Planes Operativos de Mantenimiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		



4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- Circular Externa 003 de 2015
4.3	Fecha de descripción	21/05/2021

29.2. PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	Evaluación y seguimiento Plan	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie Planes	Serie Planes Académicos Docentes Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes de Acción Planes de Comunicaciones Planes de Desarrollo Institucional Planes de Mejoramiento Planes Generales de Auditoría Planes Indicativos Planes Institucionales de Capacitación Planes Operativos de Mantenimiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como	



		evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero</p> <p>Fuente(s): Mesa de implementación del Banco Terminológico AGN</p> <p>-COLOMBIA. COMITÉ DE APOYO TÉCNICO DE LA POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Manual único de rendición de cuentas. [En línea]. Recuperado en: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon//files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1450051661_3ad287e3bc4ef4dde655d44cec6168c8.pdf</p> <p>-COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. [En línea]. Recuperado en: http://www.anticorrupcion.gov.co/Documents/Publicaciones/Estrategias%20para%20la%20construcci%C3%B3n%20del%20Plan%20Anticorrupti%C3%B3n%20y%20de%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano.pdf</p> <p>-Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).</p>
4.2	Reglas o Normas	<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>
4.3	Fecha de descripción	21/05/2021



29.3. PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes Anuales de Adquisiciones	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	Plan	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Planes	Planes Académicos Docentes Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes de Acción Planes de Comunicaciones Planes de Desarrollo Institucional Planes de Mejoramiento Planes Generales de Auditoría Planes Indicativos Planes Institucionales de Capacitación Planes Operativos de Mantenimiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva tomando en cuenta aquellos que reflejan las adquisiciones anuales más representativas de la institución. La muestra cuantitativa para esta documentación no debe ser mayor al 3%. Ley 962 de 2005, Ad 28. La	



		muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación del Banco Terminológico AGN -COLOMBIA. AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Circular Externa No. 2 (16, agosto, 2013) Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios. 2013. -COLOMBIA. AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (G-EPAA-01) Bogotá. Tomado en: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf
4.2	Reglas o Normas	- 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 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 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. - COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
4.3	Fecha de descripción	21/05/2021



29.4. PLANES ANUALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	Plan	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Planes	Planes Académicos Docentes Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes de Acción Planes de Comunicaciones Planes de Desarrollo Institucional Planes de Mejoramiento Planes Generales de Auditoría Planes Indicativos Planes Institucionales de Capacitación Planes Operativos de Mantenimiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia la planificación realizada para garantizar la seguridad y salud en el trabajo del personal de la institución. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación del Banco Terminológico AGN	



4.2	Reglas o Normas	- 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.
4.3	Fecha de descripción	21/05/2021

29.5. PLANES DE ACCIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes de Acción	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que se produce en aras de establecer las tareas a llevar a cabo en determinados procesos institucionales. Contiene los objetivos, las metas y las actividades a ejecutar durante un periodo determinado, con el fin de dar cumplimiento a las políticas y planes generales de la Institución.	
2.2	Tipos Documentales	Evaluación y seguimiento Evaluación final Plan	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Planes	Planes Académicos Docentes Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes de Acción Planes de Comunicaciones Planes de Desarrollo Institucional Planes de Mejoramiento Planes Generales de Auditoría Planes Indicativos Planes Institucionales de Capacitación Planes Operativos de Mantenimiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	



3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico dado que en ella se consolidan los planes de acción formulados por las Dependencias, constituyéndose así en patrimonio documental de la institución dada la importancia de sus contenidos informativos y fuente testimonial de la planificación para el desarrollo de la institución y el municipio. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. - COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.
4.3	Fecha de descripción	21/05/2021

29.6. PLANES DE COMUNICACIONES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes de Comunicaciones
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	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 a todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.
2.2	Tipos Documentales	Plan



2.3	Series y Subseries asociadas	Serie Planes	Serie Planes Académicos Docentes Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes de Acción Planes de Comunicaciones Planes de Desarrollo Institucional Planes de Mejoramiento Planes Generales de Auditoría Planes Indicativos Planes Institucionales de Capacitación Planes Operativos de Mantenimiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como testimonio de las gestiones realizadas por la institución para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas de la esta. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de Implementación del Banco Terminológico AGN. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p.- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p.- COLOMBIA. EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000). Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá D.C., 2000. 13 p.	



		<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.</p> <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.</p> <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.</p> <p>- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la calidad: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9001. El instituto, 2005. 36 p.</p> <p>- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP: 1000. El instituto, 2009. 94 p.</p>
4.3	Fecha de descripción	21/05/2021

29.7. PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Plan de Desarrollo Institucional	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que se produce en aras de establecer las tareas a llevar a cabo en determinados procesos institucionales. Contiene los objetivos, las metas y las actividades a ejecutar durante un periodo determinado, con el fin de dar cumplimiento a las políticas y planes generales de la Institución.	
2.2	Tipos Documentales	Evaluación cuatrienal Plan	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	
		Serie	
		Planes	Planes Académicos Docentes Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones



			<p>Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Planes de Acción</p> <p>Planes de Comunicaciones</p> <p>Planes de Desarrollo Institucional</p> <p>Planes de Mejoramiento</p> <p>Planes Generales de Auditoría</p> <p>Planes Indicativos</p> <p>Planes Institucionales de Capacitación</p> <p>Planes Operativos de Mantenimiento</p>
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y por ser fuente para investigaciones de tipo histórico, sociológico y cultural sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo de la institución, constituyéndose, así como parte del patrimonio documental del Municipio. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos ISO 27001. Bogotá: 2006.	
4.3	Fecha de descripción	21/05/2021	

29.8. PLANES DE MEJORAMIENTO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes de Mejoramiento
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas



		por los organismos de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36.	
2.2	Tipos Documentales	Evaluación y seguimiento Plan	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Planes	Planes Académicos Docentes Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes de Acción Planes de Comunicaciones Planes de Desarrollo Institucional Planes de Mejoramiento Planes Generales de Auditoría Planes Indicativos Planes Institucionales de Capacitación Planes Operativos de Mantenimiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación del Banco Terminológico AGN. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. [En línea] Bogotá: 2014: http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/MANUALTECNICOMECI2014_7_7_2014.pdf COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá: 2015: http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Gu	



		%C3%ADaAuditoriaEntidadesPublicas+V2Octubre2015/fcf84a18-5c74-480a-83c4-2a25ec49bea1
4.2	Reglas o Normas	- 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.
4.3	Fecha de descripción	21/05/2021

29.9. PLANES GENERALES DE AUDITORÍA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes generales de auditoría	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que está conformada por las auditorías de cumplimiento, que son aquellas que por disposición legal deben realizar las Oficinas de Control Interno de las entidades públicas; y las auditorías basadas en riesgos, las cuales se priorizan de acuerdo al análisis de vulnerabilidad que se lleva a cabo año tras año por parte de la Dirección de Control Interno de la Institución, para las diferentes unidades auditables que se tienen definidas al interior de la Entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Evaluación y seguimiento Plan	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Planes	Planes Académicos Docentes Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes de Acción Planes de Comunicaciones Planes de Desarrollo Institucional Planes de Mejoramiento Planes Generales de Auditoría Planes Indicativos



			Planes Institucionales de Capacitación Planes Operativos de Mantenimiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación del Banco Terminológico AGN. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. [En línea] Bogotá: 2014: http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/MANUALTECNICOMECI2014_7_7_2014.pdf COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá: 2015: http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Gu%C3%ADaAuditoriaEntidadesPublicas+V2Octubre2015/fcf84a18-5c74-480a-83c4-2a25ec49bea1 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA. Plan General De Auditoría Interna Institución Universitaria Colegio Mayor De Antioquia 2021	
4.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. [En línea] Bogotá: 2014: http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/MANUALTECNICOMECI2014_7_7_2014.pdf - COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá: 2015: http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Gu	



		%C3%ADaAuditoriaEntidadesPublicas+V2Octubre2015/fcf84a18-5c74-480a-83c4-2a25ec49bea1 - Decreto 1499 de 2017
4.3	Fecha de descripción	03/11/2021

29.10. PLANES INDICATIVOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes Indicativos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Instrumento que resume y organiza por anualidades los compromisos asumidos por la institución en los respectivos planes de desarrollo, en él se precisan los resultados y productos que se esperan alcanzar en cada vigencia y al terminar el periodo de gobierno.	
2.2	Tipos Documentales	Evaluación y seguimiento Plan	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Planes	Planes Académicos Docentes Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes de Acción Planes de Comunicaciones Planes de Desarrollo Institucional Planes de Mejoramiento Planes Generales de Auditoría Planes Indicativos Planes Institucionales de Capacitación Planes Operativos de Mantenimiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y por ser fuente para investigaciones de tipo histórico, sociológico y cultural sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo	



		de la institución, constituyéndose, así como parte del patrimonio documental del Municipio. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos ISO 27001. Bogotá: 2006.
4.3	Fecha de descripción	21/05/2021

29.11. PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Planes Institucionales de Capacitación				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA					
2.1	Alcance y contenido	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.				
2.2	Tipos Documentales	Plan				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"> <tr> <td>Serie</td> <td>Serie</td> </tr> <tr> <td>Planes</td> <td>Planes Académicos Docentes Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes de Acción Planes de Comunicaciones Planes de Desarrollo Institucional Planes de Mejoramiento</td> </tr> </table>	Serie	Serie	Planes	Planes Académicos Docentes Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes de Acción Planes de Comunicaciones Planes de Desarrollo Institucional Planes de Mejoramiento
Serie	Serie					
Planes	Planes Académicos Docentes Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes de Acción Planes de Comunicaciones Planes de Desarrollo Institucional Planes de Mejoramiento					



		Planes Generales de Auditoría Planes Indicativos Planes Institucionales de Capacitación Planes Operativos de Mantenimiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 Años
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que en ella se consolidan los planes de formación y entrenamiento de cada dependencia de la institución. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico..
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de Implementación Banter AGN COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo [En línea]. Bogotá. En: http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/GuiaFormulacionPlanInstitucionalCapacitacionPIC.pdf/7e32ce9f-8ee1-4944-b4cd-e3cdf3703c37 Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- 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
4.3	Fecha de descripción	21/05/2021

29.12. PLANES OPERATIVOS DE MANTENIMIENTO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes Operativos de Mantenimiento
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	La agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la



		maquinaria y los equipos bajo su dominio, por medio de acciones correctivas y preventivas aplicadas de manera periódica.	
2.2	Tipos Documentales	Plan	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Planes	Planes Académicos Docentes Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anuales de Adquisiciones Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes de Acción Planes de Comunicaciones Planes de Desarrollo Institucional Planes de Mejoramiento Planes Generales de Auditoría Planes Indicativos Planes Institucionales de Capacitación Planes Operativos de Mantenimiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que sirve de evidencia para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas de la institución. Circular Externa 003 de 2015, numera 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación Banter AGN Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - COLOMBIA. ICONTEC NTC-ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3. - 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. 	
4.3	Fecha de descripción	21/05/2021	



30.PROCESOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Procesos	
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y contenido	Serie que compila los documentos que evidencian el conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado por las dependencias que por funciones así lo requieran y que conforman entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Acta de aprobación del comité de garantías (habilitados) Acta de escrutinio Asignación aulas Calendario académico Circular informativa Comunicaciones oficiales Convocatoria Elección Estudios de verificación Guías proceso Horarios asignados Inscripción- soportes hoja de vida y certificados Lista de elegibles CNSC Notificación aseguradora Verificación calificaciones	
.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Procesos	Procesos Académicos Procesos de Convocatoria Procesos Electorales
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter Edeso. Empresa de Desarrollo Sostenible. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
3.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.	



		<ul style="list-style-type: none"> - COLOMBIA, DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2015. - 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.
3.3	Fecha de descripción	26/05/2021

30.1. PROCESOS ACADÉMICOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos Académicos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	La agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla el área de Admisiones y registro para garantizar adecuadamente la continuidad de las labores misionales de la institución, por medio de acciones correctivas y preventivas aplicadas de manera periódica.
2.2	Tipos Documentales	Asignación aulas Calendario académico Comunicaciones oficiales Guías proceso Horarios asignados Notificación aseguradora Verificación calificaciones
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Serie
		Procesos
		Procesos Académicos
		Procesos de Convocatoria
		Procesos Electorales
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 Años
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios, Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	



4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	
4.3	Fecha de descripción	26/05/2021

30.2. PROCESOS DE CONVOCATORIA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos de Convocatoria
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Agrupación Documental que reúne los documentos de los procesos de vinculación laborales entre las Instituciones públicas y la Comisión Nacional del servicio civil. Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.
2.2	Tipos Documentales	Comunicación oficial Convocatoria Estudios de verificación Lista de elegibles CNSC
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Procesos
		Serie
		Procesos Académicos Procesos de Convocatoria Procesos Electorales
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 Años
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y como referencia institucional en materia de administración del Talento Humano. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación Banter AGN Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan



		el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. - COLOMBIA, DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2015.
4.3	Fecha de descripción	26/05/2021

30.3. PROCESOS ELECTORALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Procesos Electorales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación Documental que reúne los documentos necesarios para realizar, soportar y evidenciar la celebración de los procesos electorales a representantes y cada uno de los miembros del consejo superior universitario de la institución.	
2.2	Tipos Documentales	Acta de aprobación del comité de garantías (habilitados) Acta de escrutinio Circular informativa Convocatoria Elección Inscripción- soportes hoja de vida y certificados	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Procesos	Procesos Académicos Procesos de Convocatoria Procesos Electorales
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación Banter AGN	



		Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. - COLOMBIA, DEPARTAMENTO DEL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2015.
4.3	Fecha de descripción	26/05/2021

31.PROCESOS JURÍDICOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos Jurídicos
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y contenido	Es el conjunto de actos predeterminados por el legislador, encaminados a resolver en el tiempo un litigio que se presenta en virtud del ejercicio de una acción, a fin de dirimir en derecho, el conflicto que se presenta.
2.2	Tipos Documentales	Alegatos Apertura de investigación Citaciones Cumplimiento del fallo Declaraciones Demanda Fallo de primera instancia Fallo de segunda instancia Formulación de cargos Impugnación fallo primera instancia Notificación demanda Poder para el abogado Pruebas Pruebas documentales Respuesta demanda
.3		Serie Subserie



	Series y Subseries asociadas	Procesos	Procesos Contenciosos administrativos Procesos Disciplinarios
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Glosario de Términos Jurídicos Rama Judicial de Colombia. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
3.2	Reglas o Normas		
3.3	Fecha de descripción	26/05/2021	

31.1. PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Procesos Contenciosos Administrativos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	Alegatos Cumplimiento del fallo Demanda Fallo primera instancia Fallo segunda instancia Impugnación fallo primera instancia Notificación demanda Poder para el abogado Pruebas Respuesta demanda	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Procesos	Procesos Contenciosos administrativos Procesos Disciplinarios
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellos Procesos cuya importancia para la institución sea	



		relevante según el concepto de la Secretaria General. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Fuente(s): Mesa de implementación Banter AGN. FERNÁNDEZ, Iván. Manual de Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo. Tomo I. Volumen 2. Universidad La Gran Colombia Seccional Armenia. Editorial Universitaria. 2015. Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- 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.
4.3	Fecha de descripción	26/05/2021

31.2. PROCESOS DISCIPLINARIOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Procesos Disciplinarios	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.	
2.2	Tipos Documentales	Apertura de investigación Citaciones Declaraciones Fallo de primera instancia Fallo de segunda instancia Formulación de cargos Notificaciones Pruebas documentales	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Procesos	Procesos Contenciosos administrativos Procesos Disciplinarios
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		



3.1	Tiempo de Retención	10 Años
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva tomando en cuenta los procesos disciplinarios que sean de interés institucional según el concepto emitido por la Secretaría General; en cualquier caso, debe reposar en las Historias Laborales, copia de los fallos absolutorios y/o sancionatorios o del auto de archivo, como evidencia de la culminación de la investigación. Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único y Ley 87 de 1993. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación Banter AGN. Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- 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.
4.3	Fecha de descripción	26/05/2021

32.PROGRAMAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y contenido	Serie que contiene los documentos mediante los cuales la entidad, define la actuación, organización o instrucciones del trabajo a realizar dentro de un plan general de producción y en unos plazos determinados
2.2	Tipos Documentales	Acción correctiva del Sistema de Gestión Integrado Acción de mejora del Sistema de Gestión Integrado Acción preventiva del Sistema de Gestión Integrado Acta compromiso del solicitante Acta de compromiso



		<p>Acta de evaluación y seguimiento Acta de reunión Análisis comparativo de servicios públicos Aprobación Vicerrectoría Administrativa Asesoría médica Asesoría psicológica Autorización de consignación Autorización Jefe de Área y Rector Aval movilidad Capacitación, formación y entrenamiento Carga académica Carta Comité Articulador Carta de Aval Certificado cuenta bancaria Comunicación oficial Comunicaciones oficiales Concepto examen de ingreso Contenido de las asignaturas Co-requisitos y prerrequisitos Cotización Cronograma Cuentas por pagar Documento de identidad Documentos maestros Evaluación de auditoria Examen médico de retiro Examen médico periódico Historia académica Homologaciones y suficiencias Informe de auditoria Inspección de seguridad en gastronomía Inspección de seguridad y ambiental en laboratorios Inspección de seguridad y salud/ambiental en instalaciones Inspecciones ambientales Limpieza y desinfección centro de acopio Liquidación de Matricula Lista de asistentes Lista de asistentes a certificar Lista de chequeo para el transporte de material peligroso Listado de asistencia Manejo seguro de sustancias químicas Matriz de formación actualizada Mediciones y control de los peligros y riesgos</p>
--	--	---



		<p>Mediciones y monitoreo en ambientes de trabajo Pasaporte Pieza publicitaria Plan de auditoria Plan de auditoría Plan de mejoramiento Plan manejo residuos sólidos y líquidos PMIRS Planes de estudio Presupuesto Programa Programa de auditoria Programa uso eficiente de la energía Programa uso eficiente del Agua PROGRAMAS DE AUDITORIAS INTERNAS Propuestas de cursos, diplomados, talleres Registro calificado de programas Registro de información para representación en el extranjero Registro de supervisión Registro del candidato Registro fotográfico Registro grupal Registro material recuperable Registro personal Registro y Control del PAC Registros de asistencia Resoluciones de aprobación y renovación de programas Resultados de perfiles epidemiológicos de salud Seguimiento Seguimiento e inventario gases refrigerantes Seguimiento generación de residuos biológicos Seguimiento generación de residuos peligrosos - fisicoquímicos Seguimiento labor social Seguimiento residuos sólidos generados Seguimientos residuos especiales Servicios públicos Sisben Solicitud CDP Suministro elementos de protección</p>	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	<p>-Programas Académicos -Programas Ambientales -Programas Anuales de Caja – PAC -Programas Artísticos, Culturales y Deportivos</p>



			<ul style="list-style-type: none"> -Programas de Aseguramiento y Mejora en la Auditoria Interna -Programas de Auditoria Externa -Programas de Auditoria Interna -Programas de Capacitación, Formación y Entrenamiento (Seguridad y Salud en el Trabajo) -Programas de Condiciones de Salud -Programas de Gobierno Digital -Programas de Manipulación de Alimentos -Programas de Movilidad -Programas de Proyección Social -Programas de Salud y Desarrollo Humano -Programas de Seguridad Alimentaria -Programas de Tiquetes Estudiantiles -Programas Socioeconómicos
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter Edeso. Empresa de Desarrollo Sostenible. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).	
3.2	Reglas o Normas		
3.3	Fecha de descripción	26/05/2021	

32.1. PROGRAMAS ACADÉMICOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas Académico
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que da testimonio del desarrollo de una de las principales funciones de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia: investigar y formar personas (estudiantes) íntegras.
2.2	Tipos Documentales	Comunicaciones oficiales Contenido de las asignaturas Co-requisitos y prerrequisitos Documentos maestros Homologaciones y suficiencias Planes de estudio Registro calificado de programas



		Resoluciones de aprobación y renovación de programas	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie Programas	Subserie -Programas Académicos -Programas Ambientales -Programas Anuales de Caja – PAC -Programas Artísticos, Culturales y Deportivos -Programas de Aseguramiento y Mejora en la Auditoria Interna -Programas de Auditoria Externa -Programas de Auditoria Interna -Programas de Capacitación, Formación y Entrenamiento (Seguridad y Salud en el Trabajo) -Programas de Condiciones de Salud -Programas de Gobierno Digital -Programas de Manipulación de Alimentos -Programas de Movilidad -Programas de Proyección Social -Programas de Salud y Desarrollo Humano -Programas de Seguridad Alimentaria -Programas de Tiquetes Estudiantiles -Programas Socioeconómicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como evidencia del desarrollo de los Programas que soportan la misión de la Institución. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas		
4.3	Fecha de descripción	27/05/2021	



32.2. PROGRAMAS AMBIENTALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Programas Ambientales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que da testimonio y desarrollo de estrategias encaminadas al cumplimiento de los deberes institucionales en lo relativo con la protección y el cuidado del medio ambiente.	
2.2	Tipos Documentales	<p>Programa</p> <p>Programa uso eficiente de la energía</p> <p>Programa uso eficiente del Agua</p> <p>Programa de Educación Ambiental</p> <p>Programa de Movilidad Sostenible</p> <p>Programa de eliminación de Plásticos de un solo uso</p> <p>Programa de Manejo de Gases refrigerantes</p> <p>Programa manejo residuos sólidos y líquidos</p> <p>Programa Manejo seguro de sustancias químicas</p> <p>Programa de Medición de Huella de Carbono</p> <p>Lista de chequeo para el transporte de material peligroso</p> <p>Limpieza y desinfección centro de acopio</p> <p>Pieza publicitaria</p> <p>Matriz de formación actualizada</p> <p>Listado de asistencia</p> <p>Inspecciones ambientales</p> <p>Inspección de seguridad y salud/ambiental en instalaciones</p> <p>Inspección de seguridad y ambiental en laboratorios</p> <p>Inspección de seguridad en gastronomía</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>Registro material recuperable</p> <p>Seguimiento e inventario gases refrigerantes</p> <p>Seguimiento generación de residuos biológicos</p> <p>Seguimiento generación de residuos peligrosos - fisicoquímicos</p> <p>Seguimiento residuos sólidos generados</p> <p>Seguimientos residuos especiales</p> <p>Análisis comparativo de servicios públicos</p>	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	<p>-Programas Académicos</p> <p>-Programas Ambientales</p> <p>-Programas Anuales de Caja – PAC</p> <p>-Programas Artísticos, Culturales y Deportivos</p>



			<ul style="list-style-type: none">-Programas de Aseguramiento y Mejora en la Auditoría Interna-Programas de Auditoría Externa-Programas de Auditoría Interna-Programas de Capacitación, Formación y Entrenamiento (Seguridad y Salud en el Trabajo)-Programas de Condiciones de Salud-Programas de Gobierno Digital-Programas de Manipulación de Alimentos-Programas de Movilidad-Programas de Proyección Social-Programas de Salud y Desarrollo Humano-Programas de Seguridad Alimentaria-Programas de Tiquetes Estudiantiles-Programas Socioeconómicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5 y Decreto 1083 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- NTC ISO 14001:2015. Requisito 6.1.3.- Decreto Único Reglamentario 1076 2015- Ley 99 1993. Ley General ambiental de Colombia	
4.3	Fecha de descripción	03/11/2021	



32.3. PROGRAMAS ANUALES DE CAJA – PAC

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Programas Anuales de Caja – PAC	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles de la entidad contable pública, y el monto máximo mensual de pagos, con el fin de cumplir sus compromisos. Diccionario de términos de contabilidad pública (pg.93)	
2.2	Tipos Documentales	Programa Registro y Control del PAC	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	-Programas Académicos -Programas Ambientales -Programas Anuales de Caja – PAC -Programas Artísticos, Culturales y Deportivos -Programas de Aseguramiento y Mejora en la Auditoria Interna -Programas de Auditoria Externa -Programas de Auditoria Interna -Programas de Capacitación, Formación y Entrenamiento (Seguridad y Salud en el Trabajo) -Programas de Condiciones de Salud -Programas de Gobierno Digital -Programas de Manipulación de Alimentos -Programas de Movilidad -Programas de Proyección Social -Programas de Salud y Desarrollo Humano -Programas de Seguridad Alimentaria -Programas de Tiquetes Estudiantiles -Programas Socioeconómicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes internos de gestión de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Se elimina la documentación previo	



		aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación Banter AGN. Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- 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.
4.3	Fecha de descripción	27/05/2021

32.4. PROGRAMAS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Programas Artísticos, Culturales y Deportivos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental junto con otras agrupaciones que tienen como finalidad garantizar el cumplimiento a las disposiciones generales de la Ley 30 de 1992 "Las instituciones de educación superior deben adelantar programas de bienestar como el conjunto de actividades que se orientan al desarrollo físico, psíco-afectivo, espiritual y social de los estudiantes". Enfocados estos en aspectos como el desarrollo de actividades con fines artísticos, culturales y en beneficio del deporte.	
2.2	Tipos Documentales	Cronograma Registros de asistencia	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	-Programas Académicos -Programas Ambientales



			<ul style="list-style-type: none">-Programas Anuales de Caja – PAC-Programas Artísticos, Culturales y Deportivos-Programas de Aseguramiento y Mejora en la Auditoria Interna-Programas de Auditoria Externa-Programas de Auditoria Interna-Programas de Capacitación, Formación y Entrenamiento (Seguridad y Salud en el Trabajo)-Programas de Condiciones de Salud-Programas de Gobierno Digital-Programas de Manipulación de Alimentos-Programas de Movilidad-Programas de Proyección Social-Programas de Salud y Desarrollo Humano-Programas de Seguridad Alimentaria-Programas de Tiquetes Estudiantiles-Programas Socioeconómicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión, además de que sus resultados se ven reflejados en los informes estadísticos del área e igualmente se evidencian al final de la vigencia en los informes internos de gestión de la Vicerrectoría Académica. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventados y acta de eliminación	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (Diciembre 28) Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior	
4.3	Fecha de descripción	27/05/2021	



32.5. PROGRAMAS DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA EN LA AUDITORIA INTERNA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Programas de Aseguramiento y Mejora en la Auditoria Interna	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Un programa de aseguramiento y mejora de la calidad está concebido para permitir una evaluación del cumplimiento de la definición de auditoría interna y las Normas por parte de la aplicación de dicha actividad, además de una evaluación de si los auditores internos aplican el Código de Ética. Este programa también evalúa la eficiencia y eficacia de la actividad de auditoría interna e identifica oportunidades de mejora. (norma 1300 – Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad).	
2.2	Tipos Documentales	Programa	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	<ul style="list-style-type: none">-Programas Académicos-Programas Ambientales-Programas Anuales de Caja – PAC-Programas Artísticos, Culturales y Deportivos-Programas de Aseguramiento y Mejora en la Auditoria Interna-Programas de Auditoria Externa-Programas de Auditoria Interna-Programas de Capacitación, Formación y Entrenamiento (Seguridad y Salud en el Trabajo)-Programas de Condiciones de Salud-Programas de Gobierno Digital-Programas de Manipulación de Alimentos-Programas de Movilidad-Programas de Proyección Social-Programas de Salud y Desarrollo Humano-Programas de Seguridad Alimentaria-Programas de Tiquetes Estudiantiles-Programas Socioeconómicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional.	



		Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Fuente(s): Mesa de implementación Banter AGN. Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA. (2021). Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad Actividad de Auditoría Interna Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia 2021
4.3	Fecha de descripción	27/05/2021

32.6. PROGRAMAS DE AUDITORÍA EXTERNA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Programas de Auditoría Externa				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA					
2.1	Alcance y contenido	Es el documento donde se preparan las auditorías a realizar por los entes certificadores u otros organismos de control para evaluar el cumplimiento de los requisitos de carácter legal e institucional.				
2.2	Tipos Documentales	Informe de auditoría Plan de auditoría Plan de mejoramiento Programa de auditoría				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Programas</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> -Programas Académicos -Programas Ambientales -Programas Anuales de Caja – PAC -Programas Artísticos, Culturales y Deportivos -Programas de Aseguramiento y Mejora en la Auditoría Interna -Programas de Auditoría Externa -Programas de Auditoría Interna -Programas de Capacitación, Formación y Entrenamiento (Seguridad y Salud en el Trabajo) -Programas de Condiciones de Salud -Programas de Gobierno Digital -Programas de Manipulación de Alimentos </td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	Programas	<ul style="list-style-type: none"> -Programas Académicos -Programas Ambientales -Programas Anuales de Caja – PAC -Programas Artísticos, Culturales y Deportivos -Programas de Aseguramiento y Mejora en la Auditoría Interna -Programas de Auditoría Externa -Programas de Auditoría Interna -Programas de Capacitación, Formación y Entrenamiento (Seguridad y Salud en el Trabajo) -Programas de Condiciones de Salud -Programas de Gobierno Digital -Programas de Manipulación de Alimentos
		Serie	Subserie			
Programas	<ul style="list-style-type: none"> -Programas Académicos -Programas Ambientales -Programas Anuales de Caja – PAC -Programas Artísticos, Culturales y Deportivos -Programas de Aseguramiento y Mejora en la Auditoría Interna -Programas de Auditoría Externa -Programas de Auditoría Interna -Programas de Capacitación, Formación y Entrenamiento (Seguridad y Salud en el Trabajo) -Programas de Condiciones de Salud -Programas de Gobierno Digital -Programas de Manipulación de Alimentos 					



			<ul style="list-style-type: none">-Programas de Movilidad-Programas de Proyección Social-Programas de Salud y Desarrollo Humano-Programas de Seguridad Alimentaria-Programas de Tiquetes Estudiantiles-Programas Socioeconómicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5 y Decreto 1083 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación Banter AGN. Tabla de Retención Documental (Actualización 2021). -COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá: 2015: http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Gu%C3%ADaAuditoriaEntidadesPublicas+V2Octubre2015/fcf84a18-5c74-480a-83c4-2a25ec49bea1 -COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. Numeral 8.2.2.	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- Decreto 1083 2015. Decreto unico reglamentario del sector de función pública- ISO 19011:2018. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión	
4.3	Fecha de descripción	03/11/2021	



32.7. PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Programas de Auditoria Interna	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento donde se definen los acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. (ISO 19011:2018)	
2.2	Tipos Documentales	Acción correctiva del Sistema de Gestión Integrado Acción de mejora del Sistema de Gestión Integrado Acción preventiva del Sistema de Gestión Integrado Evaluación de auditoria Informe de auditoria Plan de auditoria Programa de auditoria	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	-Programas Académicos -Programas Ambientales -Programas Anuales de Caja – PAC -Programas Artísticos, Culturales y Deportivos -Programas de Aseguramiento y Mejora en la Auditoria Interna -Programas de Auditoria Externa -Programas de Auditoria Interna -Programas de Capacitación, Formación y Entrenamiento (Seguridad y Salud en el Trabajo) -Programas de Condiciones de Salud -Programas de Gobierno Digital -Programas de Manipulación de Alimentos -Programas de Movilidad -Programas de Proyección Social -Programas de Salud y Desarrollo Humano -Programas de Seguridad Alimentaria -Programas de Tiquetes Estudiantiles -Programas Socioeconómicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y	



		como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5 y Decreto 1083 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Fuente(s): Mesa de implementación Banter AGN. Tabla de Retención Documental (Actualización 2021). -COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá: 2015: http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Gu%C3%ADaAuditoriaEntidadesPublicas+V2Octubre2015/fcf84a18-5c74-480a-83c4-2a25ec49bea1 -COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. Numeral 8.2.2.
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- Decreto 1083 2015. Decreto unico reglamentario del sector de función publica- ISO 19011:2018. Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión
4.3	Fecha de descripción	03/11/2021



**32.8. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO
(SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)**

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Programas de Capacitación, Formación y Entrenamiento (Seguridad y Salud en el Trabajo)	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental formulada por el área de talento humano en conjunto con el equipo de Seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente en cuanto a la capacitación, concientización, control y prevención de escenarios de riesgos y peligros en entornos laborales.	
2.2	Tipos Documentales	Capacitación, formación y entrenamiento Mediciones y control de los peligros y riesgos Mediciones y monitoreo en ambientes de trabajo Suministro elementos de protección	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	
		Subserie	
		Programas	-Programas Académicos -Programas Ambientales -Programas Anuales de Caja – PAC -Programas Artísticos, Culturales y Deportivos -Programas de Aseguramiento y Mejora en la Auditoria Interna -Programas de Auditoria Externa -Programas de Auditoria Interna -Programas de Capacitación, Formación y Entrenamiento (Seguridad y Salud en el Trabajo) -Programas de Condiciones de Salud -Programas de Gobierno Digital -Programas de Manipulación de Alimentos -Programas de Movilidad -Programas de Proyección Social -Programas de Salud y Desarrollo Humano -Programas de Seguridad Alimentaria -Programas de Tiquetes Estudiantiles -Programas Socioeconómicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años, transcurridos los 3 primeros años de retención, se realiza transferencia al archivo Central.	



3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y como referencia institucional en materia de administración del Talento Humano. Decreto 1072 de 2015. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación Banter AGN. Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31. - COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá: 2012. - COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá: 2012. - COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Bogotá: 2014.
4.3	Fecha de descripción	27/05/2021



32.9. PROGRAMAS DE CONDICIONES DE SALUD

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Programas de Condiciones de Salud	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental formulada por el área de talento humano con la finalidad de llevar un control del estado de salud de sus colaboradores desde el momento que estos entran a formar parte de la entidad hasta el retiro de los mismos.	
2.2	Tipos Documentales	Concepto examen de ingreso Examen médico periódico Resultados de perfiles epidemiológicos de salud Examen médico de retiro	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	-Programas Académicos -Programas Ambientales -Programas Anuales de Caja – PAC -Programas Artísticos, Culturales y Deportivos -Programas de Aseguramiento y Mejora en la Auditoria Interna -Programas de Auditoria Externa -Programas de Auditoria Interna -Programas de Capacitación, Formación y Entrenamiento (Seguridad y Salud en el Trabajo) -Programas de Condiciones de Salud -Programas de Gobierno Digital -Programas de Manipulación de Alimentos -Programas de Movilidad -Programas de Proyección Social -Programas de Salud y Desarrollo Humano -Programas de Seguridad Alimentaria -Programas de Tiquetes Estudiantiles -Programas Socioeconómicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años, transcurridos los 3 primeros años de retención, se realiza transferencia al archivo Central.	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y como referencia institucional en materia de administración del Talento Humano. Decreto 1072 de 2015. Circular Externa 003 de	



		2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- 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.
4.3	Fecha de descripción	27/05/2021

32.10. PROGRAMAS DE GOBIERNO DIGITAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Programas de Gobierno Digital	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental surgida del ejercicio de realizar seguimiento y verificar la aplicación de las estrategias de Gobierno en línea. Función dentro de las competencias del área de Planeación Institucional.	
2.2	Tipos Documentales	Acta de reunión Programa Registros de asistencia Seguimiento	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	-Programas Académicos -Programas Ambientales -Programas Anuales de Caja – PAC -Programas Artísticos, Culturales y Deportivos -Programas de Aseguramiento y Mejora en la Auditoria Interna -Programas de Auditoria Externa -Programas de Auditoria Interna -Programas de Capacitación, Formación y Entrenamiento (Seguridad y Salud en el Trabajo) -Programas de Condiciones de Salud -Programas de Gobierno Digital



			<ul style="list-style-type: none"> -Programas de Manipulación de Alimentos -Programas de Movilidad -Programas de Proyección Social -Programas de Salud y Desarrollo Humano -Programas de Seguridad Alimentaria -Programas de Tiquetes Estudiantiles -Programas Socioeconómicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como evidencia del desarrollo de los Proyectos que soportan la misión de la Institución. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> - COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Decreto 1078 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Bogotá: 2015. 	
4.3	Fecha de descripción	27/05/2021	

32.11. PROGRAMAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Programas De Manipulación De Alimentos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental donde se sistematiza y distribuyen los contenidos de las materias de un curso o asignatura, en este caso, las técnicas y conocimientos requeridos para el manejo y preparación de los alimentos bajo estándares higiénicos y de seguridad.	
2.2	Tipos Documentales	Programa	
2.3	Series y	Serie	Subserie



	Subseries asociadas	Programas	<ul style="list-style-type: none">-Programas Académicos-Programas Ambientales-Programas Anuales de Caja – PAC-Programas Artísticos, Culturales y Deportivos-Programas de Aseguramiento y Mejora en la Auditoria Interna-Programas de Auditoria Externa-Programas de Auditoria Interna-Programas de Capacitación, Formación y Entrenamiento (Seguridad y Salud en el Trabajo)-Programas de Condiciones de Salud-Programas de Gobierno Digital-Programas de Manipulación de Alimentos-Programas de Movilidad-Programas de Proyección Social-Programas de Salud y Desarrollo Humano-Programas de Seguridad Alimentaria-Programas de Tiquetes Estudiantiles-Programas Socioeconómicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como evidencia del desarrollo de los Programas que soportan la misión de la Institución. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas		
4.3	Fecha de descripción	15/07/2021	



32.12. PROGRAMAS DE MOVILIDAD

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Programas de Movilidad	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que reúne la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de movilidad internacional en modalidad académica, docente y administrativa.	
2.2	Tipos Documentales	<p>Acta compromiso del solicitante Aprobación Vicerrectoría Administrativa Autorización de consignación Autorización Jefe de Área y Rector Aval movilidad Certificado cuenta bancaria Cuentas por pagar Pasaporte Programa Registro de información para representación en el extranjero Registro de supervisión Registro del candidato Solicitud CDP</p>	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	<ul style="list-style-type: none"> -Programas Académicos -Programas Ambientales -Programas Anuales de Caja – PAC -Programas Artísticos, Culturales y Deportivos -Programas de Aseguramiento y Mejora en la Auditoria Interna -Programas de Auditoria Externa -Programas de Auditoria Interna -Programas de Capacitación, Formación y Entrenamiento (Seguridad y Salud en el Trabajo) -Programas de Condiciones de Salud -Programas de Gobierno Digital -Programas de Manipulación de Alimentos -Programas de Movilidad -Programas de Proyección Social -Programas de Salud y Desarrollo Humano -Programas de Seguridad Alimentaria -Programas de Tiquetes Estudiantiles



			-Programas Socioeconómicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como evidencia del desarrollo de los Programas que soportan la misión de la Institución. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas		
4.3	Fecha de descripción	15/07/2019	

32.13. PROGRAMAS DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Programas De Salud Y Desarrollo Humano	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental junto con otras agrupaciones que tienen como finalidad garantizar el cumplimiento a las disposiciones generales de la Ley 30 de 1992 "Las instituciones de educación superior deben adelantar programas de bienestar como el conjunto de actividades que se orientan al desarrollo físico, psíco-afectivo, espiritual y social de los estudiantes". Enfocados estos en aspectos como el desarrollo de actividades con fines artísticos, culturales y en beneficio del deporte.	
2.2	Tipos Documentales	Asesoría médica Asesoría psicológica Registro grupal Registro personal	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	-Programas Académicos -Programas Ambientales -Programas Anuales de Caja – PAC -Programas Artísticos, Culturales y Deportivos



			<ul style="list-style-type: none">-Programas de Aseguramiento y Mejora en la Auditoria Interna-Programas de Auditoria Externa-Programas de Auditoria Interna-Programas de Capacitación, Formación y Entrenamiento (Seguridad y Salud en el Trabajo)-Programas de Condiciones de Salud-Programas de Gobierno Digital-Programas de Manipulación de Alimentos-Programas de Movilidad-Programas de Proyección Social-Programas de Salud y Desarrollo Humano-Programas de Seguridad Alimentaria-Programas de Tiquetes Estudiantiles-Programas Socioeconómicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión, además de que sus resultados se ven reflejados en los informes estadísticos del área e igualmente se evidencian al final de la vigencia en los informes internos de gestión de la Vicerrectoría Académica. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventados y acta de eliminación	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (Diciembre 28) Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior	
4.3	Fecha de descripción	15/07/2019	



32.14. PROGRAMAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Programas De Seguridad Alimentaria	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental junto con otras agrupaciones que tienen como finalidad garantizar el cumplimiento a las disposiciones generales de la Ley 30 de 1992 “Las instituciones de educación superior deben adelantar programas de bienestar como el conjunto de actividades que se orientan al desarrollo físico, psíco-afectivo, espiritual y social de los estudiantes”. Enfocados estos en aspectos como el desarrollo de actividades con fines artísticos, culturales y en beneficio del deporte.	
2.2	Tipos Documentales	Carga académica Servicios públicos Sisben	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	-Programas Académicos -Programas Ambientales -Programas Anuales de Caja – PAC -Programas Artísticos, Culturales y Deportivos -Programas de Aseguramiento y Mejora en la Auditoria Interna -Programas de Auditoria Externa -Programas de Auditoria Interna -Programas de Capacitación, Formación y Entrenamiento (Seguridad y Salud en el Trabajo) -Programas de Condiciones de Salud -Programas de Gobierno Digital -Programas de Manipulación de Alimentos -Programas de Movilidad -Programas de Proyección Social -Programas de Salud y Desarrollo Humano -Programas de Seguridad Alimentaria -Programas de Tiquetes Estudiantiles -Programas Socioeconómicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos	



		son de actualización permanente y de apoyo a la gestión, además de que sus resultados se ven reflejados en los informes estadísticos del área e igualmente se evidencian al final de la vigencia en los informes internos de gestión de la Vicerrectoría Académica. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventados y acta de eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (Diciembre 28) Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior
4.3	Fecha de descripción	15/07/2019

32.15. PROGRAMAS DE TIQUETES ESTUDIANTILES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Programas De Tiquetes Estudiantiles	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental junto con otras agrupaciones que tienen como finalidad garantizar el cumplimiento a las disposiciones generales de la Ley 30 de 1992 “Las instituciones de educación superior deben adelantar programas de bienestar como el conjunto de actividades que se orientan al desarrollo físico, psíco-afectivo, espiritual y social de los estudiantes”. Enfocados estos en aspectos como el desarrollo de actividades con fines artísticos, culturales y en beneficio del deporte.	
2.2	Tipos Documentales	Carga académica Servicios públicos Sisben	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	-Programas Académicos -Programas Ambientales -Programas Anuales de Caja – PAC -Programas Artísticos, Culturales y Deportivos -Programas de Aseguramiento y Mejora en la Auditoria Interna -Programas de Auditoria Externa -Programas de Auditoria Interna



			<ul style="list-style-type: none"> -Programas de Capacitación, Formación y Entrenamiento (Seguridad y Salud en el Trabajo) -Programas de Condiciones de Salud -Programas de Gobierno Digital -Programas de Manipulación de Alimentos -Programas de Movilidad -Programas de Proyección Social -Programas de Salud y Desarrollo Humano -Programas de Seguridad Alimentaria -Programas de Tiquetes Estudiantiles -Programas Socioeconómicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión, además de que sus resultados se ven reflejados en los informes estadísticos del área e igualmente se evidencian al final de la vigencia en los informes internos de gestión de la Vicerrectoría Académica. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventados y acta de eliminación	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (Diciembre 28) Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior	
4.3	Fecha de descripción	15/07/2019	

32.16. PROGRAMAS SOCIOECONÓMICOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas Socioeconómicos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental junto con otras agrupaciones que tienen como finalidad garantizar el cumplimiento a las disposiciones generales de la Ley 30 de 1992 “Las instituciones de educación



		superior deben adelantar programas de bienestar como el conjunto de actividades que se orientan al desarrollo físico, psico-afectivo, espiritual y social de los estudiantes”. Enfocados estos en aspectos como el desarrollo de actividades con fines artísticos, culturales y en beneficio del deporte.	
2.2	Tipos Documentales	Acta de compromiso Acta de evaluación y seguimiento Carta Comité Articulador Carta de Aval Documento de identidad Historia académica Liquidación de Matricula Seguimiento labor social Servicios públicos Sisben	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	-Programas Académicos -Programas Ambientales -Programas Anuales de Caja – PAC -Programas Artísticos, Culturales y Deportivos -Programas de Aseguramiento y Mejora en la Auditoria Interna -Programas de Auditoria Externa -Programas de Auditoria Interna -Programas de Capacitación, Formación y Entrenamiento (Seguridad y Salud en el Trabajo) -Programas de Condiciones de Salud -Programas de Gobierno Digital -Programas de Manipulación de Alimentos -Programas de Movilidad -Programas de Proyección Social -Programas de Salud y Desarrollo Humano -Programas de Seguridad Alimentaria -Programas de Tiquetes Estudiantiles -Programas Socioeconómicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión, además de que sus resultados se ven reflejados en los informes	



		estadísticos del área e igualmente se evidencian al final de la vigencia en los informes internos de gestión de la Vicerrectoría Académica. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventados y acta de eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivero Fuente(s): Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (Diciembre 28) Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior
4.3	Fecha de descripción	15/07/2019

33.PROYECTOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proyectos
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y contenido	Serie que unifica los documentos generados por la entidad que reúne la planificación del conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, con el fin de desarrollar una actividad u objetivo determinado.
2.2	Tipos Documentales	Acta de suscripción Autorización de publicación en la web Carta con contrapartida Estudios Evaluación Ficha de proyecto y registro Informe final Informes de avance Plan de trabajo auxiliar Proyecto de Grado Revisión de informe Revisión de informe final Seguimiento Solicitud de prorroga
.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Subserie
		Proyectos
		Proyectos de Grado Proyectos de Inversión Proyectos de Investigación



		Proyectos Educativos Institucionales
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter Edeso. Empresa de Desarrollo Sostenible. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2021).
3.2	Reglas o Normas	
3.3	Fecha de descripción	01/09/2021

33.1. PROYECTOS DE GRADO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Proyectos de Grado	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que refleja la actividad final del estudiante a lo largo de su historia académica además de la propuesta investigativa final como prueba de su idoneidad profesional.	
2.2	Tipos Documentales	Autorización de publicación en la web Proyecto de Grado	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Proyectos	Proyectos de Grado Proyectos de Inversión Proyectos de Investigación Proyectos Educativos Institucionales
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	8 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos, se realiza una selección aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellos Proyectos cuya importancia para la institución sea relevante según el concepto de la Vicerrectoría Académica. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas		
4.3	Fecha de descripción	01/09/2021	



33.2. PROYECTOS DE INVERSIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Proyectos de Inversión	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Son aquellos que requieren recursos para su ejecución y son evaluados financieramente para su factibilidad económica, contrastados con la viabilidad técnica, ambiental, social y jurídica.	
2.2	Tipos Documentales	Estudios Ficha de proyecto y registro Seguimiento	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Proyectos	Proyectos de Grado Proyectos de Inversión Proyectos de Investigación Proyectos Educativos Institucionales
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como evidencia del desarrollo de los Proyectos que soportan la misión de la Institución. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación Banter AGN. Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas		
4.3	Fecha de descripción	01/09/2021	



33.3. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Proyectos de Investigación	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que testifica el desarrollo de una de las funciones sustanciales de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, la generación de nuevo conocimiento.	
2.2	Tipos Documentales	Acta de suscripción Carta con contrapartida Evaluación Informe final Informes de avance Plan de trabajo auxiliar Revisión de informe Revisión de informe final Solicitud de prórroga	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Proyectos	Proyectos de Grado Proyectos de Inversión Proyectos de Investigación Proyectos Educativos Institucionales
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor científico y como evidencia del desarrollo de los Proyectos de Investigación que soportan la misión de la Institución. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación Banter AGN. Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).	
4.2	Reglas o Normas		
4.3	Fecha de descripción	01/09/2021	



33.4. PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Proyectos Educativos Institucionales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que testifica el desarrollo de una de las funciones sustanciales de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, como es la generación de conocimiento.	
2.2	Tipos Documentales	Proyecto	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Proyectos	Proyectos de Grado Proyectos de Inversión Proyectos de Investigación Proyectos Educativos Institucionales
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como evidencia del desarrollo de los Proyectos que soportan la misión de la Institución. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación Banter AGN. Tabla de Retención Documental (Actualización 2021). -COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá: 2015: http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Gu%C3%ADaAuditoriaEntidadesPublicas+V2Octubre2015/fcf84a18-5c74-480a-83c4-2a25ec49bea1 -COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. Numeral 8.2.2.	
4.2	Reglas o Normas	- 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.
4.3	Fecha de descripción	01/09/2021

34. REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Registro de Operaciones de Caja de Menor	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de constitución de caja menor. - Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. - Póliza para el manejo de recursos. - Comprobantes de operación. - Facturas. - Comprobantes de gastos. - Cuentas de cobro - Resolución de reconocimiento del gasto. - Acta de arqueo de caja menor. 	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Registro de Operaciones de Caja de Menor	N/A
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Ley 962 de 2005, Art 28 y Art 46. Estatuto Tributario Art. 63	



4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación Banter AGN. Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	<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. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
4.3	Fecha de descripción	01/09/2021

35.RESOLUCIONES RECTORALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Resoluciones	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental de carácter regulatorio mediante la cual la Institución por intermedio del representante legal, adopta decisiones importantes frente a políticas educativas y del sector público.	
2.2	Tipos Documentales	Resolución	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Resoluciones	
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años	
3.2	Disposición Final	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		



4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación Banter AGN. Tabla de Retención Documental (Actualización 2021).
4.2	Reglas o Normas	- 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". Bogotá: 2011.
4.3	Fecha de descripción	01/09/2021

RESUMEN DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	01/09/2021	Primera versión de la guía

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: