

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES -BANTER-

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



**Secretaría General
Gestión Documental**

© Derechos Reservados

Medellín, 2024



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	9
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	9
OBJETIVOS	10
GENERAL.....	10
ESPECÍFICO	10
METODOLOGÍA	10
EJEMPLO DE FICHA.....	11
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 DE PROGRAMA -CACP- ..	20
2.2. ACTAS DE COMISIÓN PERSONAL	22
2.3 ACTAS DE COMITÉ CENTRAL DE INVESTIGACIONES.....	23
2.4 ACTAS DE COMITÉ CURRÍCULAR DE CADA FACULTAD	24
2.5 ACTAS DE COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE FACULTAD -CAAF-....	26
2.6 ACTAS DE COMITÉ DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	27
2.7 ACTAS DE COMITÉ DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	29
2.8 ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y/O EVALUADOR	30
2.9 ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	31
2.10 ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	32
2.11 ACTAS DE COMITÉ DE COSTOS	34
2.12 ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO CENTRAL	35
2.13 ACTAS DE COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONTRATACIÓN.....	36
2.14 ACTAS DE COMITÉ DE GARANTÍAS ELECTORALES	37
2.15 ACTAS DE COMITÉ DE INTEGRIDAD, ÉTICA Y BUEN GOBIERNO.....	38



2.16 ACTAS DE COMITÉ DE INVERSIONES	39
2.17 ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL Y MOVILIDAD SOSTENIBLE	40
2.18 ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE	42
2.19 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	43
2.20 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÈTICA DE LA INVESTIGACIÒN, BIOÈTICA E INTEGRIDAD CIENTÌFICA	44
2.21 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	45
2.22 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE PUBLICACIONES	46
2.23 ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS	48
2.24 ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	49
2.25 ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO	50
2.26 ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	51
2.27 ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	53
2.28 ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	54
2.29 ACTAS DE GRADUACIÓN	55
3 ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO	56
4 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.....	57
5 BOLETINES INSTITUCIONALES	59
6 CIRCULARES.....	60
6.1. CIRCULARES INFORMATIVAS	61
6.2. CIRCULARES NORMATIVAS	62
7. COMPROBANTES.....	63
7.1. COMPROBANTES DE EGRESO	64
7.2. COMPROBANTES DE INGRESO	65
8. CONCEPTOS	66
8.1. CONCEPTOS JURÍDICOS	67
9. CONCILIACIONES.....	68
9.1. CONCILIACIONES BANCARIAS	69
9.2. CONCILIACIONES CUENTAS CONTABLES.....	70
10. CONSECUITIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	71
10.1. CONSECUITIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	72



10.2. CONSECUKTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	74
11. CONTRATOS.....	75
11.1. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.....	79
11.2. CONTRATOS DE COMODATO	84
11.3. CONTRATOS DE COMPRAVENTA.....	87
11.4. CONTRATOS DE CONSULTORÍA.....	93
11.5. CONTRATOS DE OBRA	100
11.6. CONTRATOS DE PRÁCTICA.....	105
11.7. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	107
11.8. CONTRATOS DE SUMINISTROS	110
11.9. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	115
12. CONVENIOS.....	120
12.1. CONVENIOS DE COOPERACIÓN	125
12.2. CONVENIOS DE PRÁCTICA.....	127
12.3. CONVENIOS DOCENCIA - SERVICIO	128
12.4. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	130
12.5 CONVENIOS INTERBIBLIOTECARIOS	132
12.6 CONVENIOS MARCO.....	134
13. ESTADOS FINANCIEROS	136
14. HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES	137
15. HISTORIALES DE VEHICULOS	139
16. HISTORIAS	140
16.1. HISTORIAS ACADÉMICAS POSTGRADO	142
16.2. HISTORIAS ACADÉMICAS PREGRADO	144
16.3. HISTORIAS CLINICAS	146
16.4. HISTORIAS LABORALES.....	148
17. INFORMES.....	150
17.1. INFORMES A ENTES DE CONTROL	153
17.2. INFORMES A ENTIDADES EXTERNAS	154
17.3. INFORMES DE ANÀLISIS DE MUESTRA	155
17.4. INFORMES DE AUDITORIA	157



17.5.	INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	158
17.6.	INFORMES DE CONSULTORÍA.....	159
17.7.	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	160
17.8.	INFORMES DE ENTRADA Y SALIDA DE INVENTARIOS.....	162
17.9.	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES	163
17.10.	INFORMES DE GESTIÓN DE RIESGOS.....	164
17.11.	INFORMES DE GESTIÓN TRANSPARENTE	165
17.12.	INFORMES DE GRADUADOS.....	167
17.13.	INFORMES DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL.....	168
17.14	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS -PQRSDF-	170
17.15	INFORMES DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS	171
17.16	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN.....	173
18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	174
18.02	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	176
18.03	INVENTARIOS DOCUMENTALES	178
18.04	MODELOS DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS - MOREQ-.....	179
18.05	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS – PINAR	180
18.06	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	182
18.07	SISTEMAS INTEGRADOS DE CONSERVACIÓN SIC	183
18.08	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO – TCA -	184
18.09	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.....	186
18.10	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD	187
19	INSTRUMENTOS DE CONTROL	189
19.01	REGISTROS DE ACOMPAÑAMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	191
19.02	REGISTROS DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN CULTURA INFORMATACIONAL Y DIGITAL	192
19.03	REGISTROS DE CONTROL DE PROVEEDORES CRÍTICOS	193
19.04	REGISTRO DE CONTROLES DE CURSOS VIRTUALES	194
19.05	REGISTROS DE CONTROLES DE SUBPROCESO GRADUADOS.....	196



19.06	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	197
19.07	REGISTRO DE INDICADORES DE SATISFACCIÓN	198
19.08	REGISTROS DE SOLICITUDES DE SERVICIOS	199
20	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PUBLICA	200
20.01	ESQUEMAS DE PUBLICACIÓN	201
20.02	ÍNDICES DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	202
20.03	REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	204
21	INVENTARIOS.....	205
21.01	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES.....	206
22	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	207
23	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	208
23.01	LIBROS DIARIOS.....	210
23.02	LIBRO MAYOR	211
24	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	212
24.01	LIBROS DE REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES	213
25	MANUALES	214
25.01	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	215
26	NOMINA	216
27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES - PQRSDF-.....	218
28	PLANES	220
28.01	PLANES ACADÉMICOS DOCENTES	224
28.02	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	225
28.03	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES	227
28.04	PLANES ANUALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	228
28.05	PLANES DE ACCIÓN	230
28.06	PLANES DE BIENESTAR	231
28.07	PLANES DE CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS TICS	232
28.08	PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	234
28.09	PLANES DE ATENCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.....	235
28.10	PLANES DE MANTENIMIENTO	237



28.11	PLANES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	238
28.12	PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	239
28.13	PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	240
28.14	PLANES ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIONES	242
28.15	PLANES ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES- PETIC.....	243
28.16	PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL	244
28.17	PLANES GENERALES DE AUDITORIA	246
28.18	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN	247
28.19	PLANES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN AMBIENTAL -PIGA-.....	249
29	PROCESOS	250
29.01	PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS ACADEMICOS 252	
29.02	PROCESOS DE CONVOCATORIA.....	253
29.03	PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO.....	254
29.04	PROCESOS ELECTORALES	256
30	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS.....	257
31	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	259
32	PROCESOS JURÍDICOS	260
32.01	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	261
32.02	PROCESOS DISCIPLINARIOS.....	262
33	PROGRAMAS.....	264
33.01	PROGRAMAS ACADÉMICOS.....	271
33.02	PROGRAMAS AMBIENTALES	272
33.03	PROGRAMAS ANUALES DE CAJA – PAC	274
33.04	PROGRAMAS ARTISTICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS	275
33.05	PROGRAMAS DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA EN LA AUDITORIA INTERNA	276
33.06	PROGRAMAS DE AUDITORIAS EXTERNAS	277
33.07	PROGRAMAS DE AUDITORIAS INTERNAS	279
33.08	PROGRAMAS DE BECAS DE DESARROLLO LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 280	
33.09	PROGRAMAS DE CONDICIONES DE SALUD	283



33.10	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL Y CONTÍNUA VIRTUAL.....	284
33.11	PROGRAMAS DE EMPRENDIMIENTO.....	286
33.12	PROGRAMAS DE FORMACIÓN EDUCACIÓN CONTINUA.....	287
33.13	PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS	289
33.14	PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	290
33.15	PROGRAMAS DE GOBIERNO DIGITAL	292
33.16	PROGRAMAS DE INGRESO.....	293
33.17	PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN	294
33.18	PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA.....	295
33.19	PROGRAMAS DE PERMANENCIA	297
33.20	PROGRAMAS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	298
33.21	PROGRAMAS DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	300
33.22	PROGRAMAS DE TAREAS DE ALTO RIESGO	301
33.23	PROGRAMAS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.....	302
33.24	PROGRAMAS SOCIOECONÓMICOS	304
34	PROYECTOS.....	305
34.01	PROYECTOS DE GRADO.....	308
34.02	PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	310
34.03	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.....	312
34.04	PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES	314
34.05	PROYECTOS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	315
35	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	317
36	RESOLUCIONES DE CONSEJO ACADEMICO.....	318
37	RESOLUCIONES RECTORALES	319



INTRODUCCIÓN

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 Antioquia. Se realiza teniendo en cuenta las definiciones de cada procedimiento en sus procesos Estratégicos, Misionales, y de Apoyo, y refleja las series y Subseries de las Tablas de Retención Documental. Algunos términos fueron estructurados para lograr un Banco Terminológico organizado en conocimiento y lenguaje, facilitando la recuperación de la información como función primordial de las unidades de información.

El Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información de la entidad para una buena comprensión de los términos archivísticos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas.

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 conceptualizó: “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 Antioquia, el punto de partida para la identificación del listado de series y Subseries documentales lo constituye la estructura orgánica, las encuestas para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y el listado maestro de documentos.



OBJETIVOS

GENERAL

Actualizar el Banco Terminológico de las series y Subseries documentales de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, aplicando la normatividad archivística dictada por el Archivo General de la Nación Colombia y en concordancia con la última versión de las Tablas de Retención Documental institucionales.

ESPECÍFICO

Realizar el Banco Terminológico de series y Subseries documentales a partir del Cuadro de Clasificación Documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

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 dos enfoques: el Cuadro de Clasificación Documental y la propuesta de banco terminológico de series y Subseries documentales dictado por el AGN Colombia, además de 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 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 esta.

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



EJEMPLO DE FICHA

1 ÁREA DE IDENTIFICACION		
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 asociada a la relacionada en el numeral 1.2	Se registra la(s) Subserie(s) documental asociada a la relacionada 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 Sub-Series, 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(s) 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 173 agrupaciones documentales 37 series documentales y 159 Subseries documentales.



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	Serie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectividad. Además, de facilitar la participación ciudadana en las decisiones del Estado. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 28.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Admisión de acción- Traslado de acción- Comunicaciones oficiales- Fallo e impugnación- Notificación de impugnación- Cumplimiento del fallo- Evaluación y fallo de la Corte Constitucional- Cumplimiento fallo Corte Constitucional- Requerimiento previo a desacato- Desacato	
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): -Banter – Archivo General de la Nación Colombia -TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)	
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	01/04/2024	



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	Subserie 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 de acción- Traslado de acción- Comunicaciones oficiales- Fallo e impugnación- Notificación de impugnación- Cumplimiento del fallo- Evaluación y fallo de la Corte Constitucional- Cumplimiento fallo Corte Constitucional- Requerimiento previo a desacato- Desacato	
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	Las Acciones de Cumplimiento son los documentos por medio de los cuales un ciudadano acude a un juzgado administrativo a fin de hacer efectivo el cumplimiento de una ley o acto administrativo. El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y dada la baja producción de dicha información en la Institución el proceso de Gestión Documental aplica a la documentación lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su	



		conservación total en virtud de su valor informativo e histórico. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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 -TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
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	01/04/2024

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 de acción- Traslado de acción- Comunicaciones oficiales- Fallo e impugnación- Notificación de impugnación- Cumplimiento del fallo- Evaluación y fallo de la Corte Constitucional- Cumplimiento fallo Corte Constitucional- Requerimiento previo a desacato- Desacato



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	<p>Las Acciones de Grupo hacen referencia al acercamiento ciudadano frente a las instituciones para lograr el reconocimiento y pago de indemnizaciones por perjuicios recibidos. El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y dada la baja producción de dicha información en la Institución el proceso de Gestión Documental aplica a la documentación lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor informativo e histórico. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.</p>	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Gestión Documental – Profesional Archivista Fuente(s): -Banter – Archivo General de la Nación Colombia -TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)</p>	
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	01/04/2024	



1.3. ACCIONES DE TUTELA

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	
1.3	Nivel de descripción	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Admisión de acción- Traslado de acción- Comunicaciones oficiales- Fallo e impugnación- Notificación de impugnación- Cumplimiento del fallo- Evaluación y fallo de la Corte Constitucional- Cumplimiento fallo Corte Constitucional- Requerimiento previo a desacato- Desacato
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Acciones Constitucionales
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	Las Acciones de Grupo hacen referencia al acercamiento ciudadano frente a las instituciones para lograr el reconocimiento y pago de indemnizaciones por perjuicios recibidos. El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y dada la baja producción de dicha información en la Institución el proceso de Gestión Documental aplica a la documentación lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor informativo e histórico.



		<p>Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.</p>
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Gestión Documental – Profesional Archivista Fuente(s): -Banter – Archivo General de la Nación Colombia --TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)</p>
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	01/04/2024

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	<ul style="list-style-type: none">- Admisión de acción- Traslado de acción- Comunicaciones oficiales- Fallo e impugnación- Notificación de impugnación- Cumplimiento del fallo- Evaluación y fallo de la Corte Constitucional- Cumplimiento fallo Corte Constitucional- Requerimiento previo a desacato



		- Desacato
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Acciones Constitucionales
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	Las Acciones de Grupo hacen referencia al acercamiento ciudadano frente a las instituciones para lograr el reconocimiento y pago de indemnizaciones por perjuicios recibidos. El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y dada la baja producción de dicha información en la Institución el proceso de Gestión Documental aplica a la documentación lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor informativo e histórico. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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 --TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
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	01/04/2024



2. ACTAS

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Actas	
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental	
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	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Actas	<ul style="list-style-type: none">- Actas De Comisión De Aseguramiento De La Calidad De Programa - Cap -- Actas De Comisión De Personal- Actas De Comité Central De Investigaciones- Actas De Comité Curricular De Cada Facultad- Actas De Comité De Autoevaluación Y Acreditación De Facultad -Caaaf-- Actas De Comité De Bienes Muebles, Inmuebles E Intangibles- Actas De Comité De Capacitación, Formación Y Actualización- Actas De Comité De Contratación Y/O Evaluador- Actas De Comité De Convivencia Laboral- Actas De Comité De Coordinación De Control Interno- Actas De Comité De Costos- Actas De Comité De Currículo Central- Actas De Comité De Defensa Judicial Y Conciliación- Actas De Comité De Garantías Electorales- Actas De Comité De Integridad, Ética Y Buen Gobierno- Actas De Comité De Inversiones- Actas De Comité De Seguridad Vial Y Movilidad Sostenible- Actas De Comité De Sostenibilidad Del Sistema Contable- Actas De Comité Institucional De Aseguramiento De La Calidad- Actas De Comité Institucional De Ética De La Investigación, Bioética E Integridad Científica



			<ul style="list-style-type: none">- Actas De Comité Institucional De Gestión Y Desempeño- Actas De Comité Institucional De Publicaciones- Actas De Comité Operativo De Emergencias- Actas De Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo -Copasst-- Actas De Consejo Académico- Actas De Consejo De Facultad- Actas De Consejo Directivo- Actas De Eliminación Documental- Actas De Graduación
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 -TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)</p>	
3.2	Reglas o Normas	<p>-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</p>	
3.3	Fecha de descripción	01/04/2024	

2.1. ACTAS DE COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE PROGRAMA - CACP-

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de Comisión de Aseguramiento de la Calidad de Programa - CACP -	
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 tomadas por la Comisión de aseguramiento de la calidad en lo referido a los procesos de autoevaluación de los programas académicos, la creación de documentos maestros y la renovación de los registros calificados.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Acta	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas de Comisión de Aseguramiento de la Calidad de Programa -CACP-



3. ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años
3.2	Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, puesto que evidencia las acciones y decisiones definidas en dicha instancia institucional. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5</p>
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Resolución 137 de 2019 Sistema Aseguramiento de la Calidad Académica -TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)</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 Capítulos 2 y 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación»</p>
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024



2.2. ACTAS DE COMISIÓN 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. En esta agrupación documental también se incluyen los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal Docente en razón a las funciones establecidas en capítulo XVI del acuerdo 012 de 2007.	
2.2 Tipos Documentales	- Acta	
2.3 Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie o Agrupaciones documentales
	- Actas	Actas de comisión de personal
3. ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1 Tiempo de Retención	10 años, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central	
3.2 Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor administrativo e histórico, puesto que evidencia las acciones y decisiones definidas en dicha instancia institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y la documentación en soporte electrónico se conserva de manera permanente en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".	
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 -TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA. Acuerdo 012 (05, octubre 2007). Por el cual se adopta el Estatuto para el personal docente de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. 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	01/04/2024

2.3 ACTAS DE COMITÉ CENTRAL DE INVESTIGACIONES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	ACTAS DE COMITÉ CENTRAL 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 Central de Investigaciones en razón a las funciones establecidas en el acuerdo 010 de 2017 y en el acuerdo 011 de 2022.	
2.2	Tipos Documentales	- Acta	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas De Comité Central de Investigaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo	



		establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, debido a que son soporte de la toma de decisiones de la institución a través de sus órganos asesores. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5..
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 -TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
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. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 (diciembre 28) Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior -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” -Acuerdo 011 de 2022 “por el cual se modifica la estructura administrativa de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

2.4. ACTAS DE COMITÉ CURRÍCULAR DE CADA FACULTAD

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de comité currícular de cada facultad
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 que tocan con los programas académicos.	
2.2	Tipos Documentales	- Acta	
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, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, debido a que son soporte de la toma de decisiones de la institución a través de sus órganos asesores. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.	
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)	
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 011 del 10 de diciembre de 2010	
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024	



**2.5 ACTAS DE COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE FACULTAD -
CAAF-**

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	DE COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE FACULTAD -CAAF-	
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 dentro del comité de autoevaluación y acreditación de Facultad. En él se materializan las ideas relacionadas con el fomento de la calidad académica, la mejora continua y la participación en la planeación, desarrollo y ejecución de los componentes del sistema de aseguramiento de la calidad académica, en conformidad con las políticas institucionales. (Resolución 098 de 2023)	
2.2	Tipos Documentales	- Acta	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas de comité de autoevaluación y acreditación de facultad -CAAF-
3. ÁREA DE VALORACIÓN			
3.1	Tiempo de Retención	10 años, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico y técnico, puesto que evidencia las acciones y decisiones definidas en dicha instancia institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el	



		proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
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	01/04/2024

2.6. 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 análisis y las decisiones tomadas en materia de adquisición, administración, 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	- Acta	
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, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central	



3.2	Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico y técnico, puesto que evidencia las acciones y decisiones definidas en dicha instancia institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".</p>
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)</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. 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.</p>
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024



2.7 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	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	actas de comité de capacitación, formación y actualización
3. ÁREA DE VALORACIÓN			
3.1	Tiempo de Retención	10 años, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor administrativo e histórico, puesto que evidencia las acciones y decisiones definidas en dicha instancia institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y la documentación en soporte electrónico se conserva de manera permanente en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".	
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
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	01/04/2024

2.8 ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y/O EVALUADOR

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de comité de contratación y/o Evaluador	
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 y/o Evaluador 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	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas de comité de contratación y/o Evaluador
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de	



		Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la institución a través de sus órganos asesores. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
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	01/04/2024

2.9 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
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie - Actas Subserie Actas de comité de convivencia laboral
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la



		<p>última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia las acciones y decisiones definidas en dicha instancia institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente, los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y la documentación en soporte electrónico se conserva de manera permanente en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".</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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
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	01/04/2024

2.10 ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité 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	- Acta
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		- Actas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, debido a que son soporte de la toma de decisiones de la institución a través de sus órganos asesores. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
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.
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024



2.11 ACTAS DE COMITÉ DE COSTOS

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2 Título	Actas de comité de Costos		
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 costos.		
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Acta- Informe de costos		
2.3 Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie	
	<ul style="list-style-type: none">- Actas- Informe de Costos	Actas de comité	
3. ÁREA DE VALORACIÓN			
3.1 Tiempo de Retención	10 años, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central		
3.2 Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, debido a que son soporte de la toma de decisiones de la institución a través de sus órganos asesores. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente, los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y la documentación en soporte electrónico se conserva de manera permanente en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".</p>		
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN			
4.1 Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)		
4.2 Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034		



		01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Presupuesto
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

2.12 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 que tocan con los programas académicos.	
2.2	Tipos Documentales	- Acta	
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, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, puesto que evidencia las acciones y decisiones definidas en dicha instancia institucional. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.	
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Vicerrector Académico
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

2.13 ACTAS DE COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONTRATACIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de comité de defensa judicial y contratación	
1.3	Nivel de descripción	Subseries 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	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas de comité de defensa judicial y contratación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor histórico, dado que son soporte de la toma de decisiones de la institución a través de sus órganos asesores. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-	



		003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura organizacional
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

2.14 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
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, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico, 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; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura Administrativa
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

2.15 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
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie - Actas Subserie Actas de comité de integridad, ética y buen gobierno
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la notificación, presentación del informe y/o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada



		la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, puesto que consolidan todas las actividades realizadas dentro del marco de riesgos institucionales y los resultados obtenidos se usan para la posible redacción de Planes de Mejoramiento. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

2.16 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
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, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, debido a que son soporte de la toma de decisiones de la institución a través de sus órganos asesores. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente, los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y la documentación en soporte electrónico se conserva de manera permanente en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura Administrativa
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

2.17 ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL Y MOVILIDAD SOSTENIBLE

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Seguridad Vial y Movilidad Sostenible
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 Seguridad Vial y movilidad sostenible del Colegio Mayor de Antioquia en referencia a las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las



		diferentes entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito.
2.2	Tipos Documentales	- Acta
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		- Actas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor administrativo e histórico, puesto que evidencia las acciones y decisiones definidas en dicha instancia institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Resolución 40595 de 2022. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y la documentación en soporte electrónico se conserva de manera permanente en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	- Resolución N 098 - 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 - 01 de marzo de 2024 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Seguridad y Salud en el Trabajo
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024



2.18 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 la confiabilidad de dicha información sea confiable, además de evidenciar mejoras. Detallando 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	- Acta	
2.3 Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
	- Actas	Actas de Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable
3. ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1 Tiempo de Retención	10 años, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central	
3.2 Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, debido a que son soporte de la toma de decisiones de la institución a través de sus órganos asesores. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente, los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y la documentación en soporte electrónico se conserva de manera permanente en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".	
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- Resolución N 098- 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034- 01 de marzo de 2024- Manual Específico de Funciones y de Competencias Contabilidad
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

2.19 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 e institucionales. (Artículo 6to. Acuerdo 137 de 2019).	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Acta	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		<ul style="list-style-type: none">- Actas	Actas de Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema	



		de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, puesto que evidencia el desarrollo de las actividades realizadas en pro de la calidad académica institucional. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

2.20 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÈTICA DE LA INVESTIGACIÓN, BIOÈTICA E INTEGRIDAD CIENTÌFICA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas De Comité Institucional De Ètica De La Investigación, Bioètica E Integridad Científica	
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 el en espacio académico - institucional para la discusión y conceptualización inter, trans y multidisciplinaria de todo lo referente a la ética, acorde con la normatividad legal vigente y los principios, políticas y objetivos de la investigación en la Institución Universitaria	
2.2	Tipos Documentales	- Acta	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas De Comité Institucional De Ètica De La Investigación, Bioètica E Integridad Científica
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última	



		actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, debido a que son soporte en el espacio académico - institucional para la discusión y conceptualización inter, trans y multidisciplinaria de todo lo referente a la ética, acorde con la normatividad legal vigente y los principios, políticas y objetivos de la investigación en la Institución Universitaria. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

2.21 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	- Acta				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"><tr><td>Serie</td><td>Subserie</td></tr><tr><td>- Actas</td><td>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</td></tr></table>	Serie	Subserie	- Actas	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Serie	Subserie					
- Actas	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño					



3. ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, 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 Min trabajo. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	- Resolución N 098 - 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 - 01 de marzo de 2024 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - Director de Planeación y Desarrollo Organizacional
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

2.22 ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE PUBLICACIONES

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de Comité Institucional de Publicaciones
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 de Publicaciones el cual tiene como finalidad: "regular la divulgación de los productos investigativos y académicos de docentes, estudiantes, egresados directivos y personal administrativo" Resolución 663 de 2011.	
2.2	Tipos Documentales	- Acta	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	Actas de comité institucional de publicaciones
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor histórico, 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 soporte electrónico de manera permanente y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".	
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	
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Vicerrector Académico	
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024	



2.23 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 número 160 de 2016.	
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Acta	
2.3 Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
	<ul style="list-style-type: none">- Actas	Actas de Comité Operativo de Emergencias
3. ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1 Tiempo de Retención	10 años, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central	
3.2 Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico, puesto que evidencia las acciones y decisiones definidas en dicha instancia institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Decreto 1072 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".</p>	
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- Resolución N 098- 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034- 01 de marzo de 2024- Manual Específico de Funciones y de Competencias Seguridad y Salud en el Trabajo
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

2.24 ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo – COPASST	
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 02013 de 1986.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Acta	
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- COPASST
3. ÁREA DE VALORACIÓN			
3.1	Tiempo de Retención	20 años, transcurrido los dos primeros años de conservación, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, puesto que evidencia las acciones y decisiones definidas en dicha instancia	



		institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Decreto 1072 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y la documentación en soporte electrónico se conserva de manera permanente en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024).
4.2	Reglas o Normas	- COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD Resolución N 098 - 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 - 01 de marzo de 2024 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Seguridad y Salud en el Trabajo
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

2.25 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	- Acta
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie Subserie - Actas Actas del consejo académico
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central



3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico frente a la planeación, definición de políticas y desarrollo de las actividades académicas institucionales. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

2.26 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	- Acta
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		- Actas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico y técnico, puesto que evidencia las acciones y decisiones definidas en dicha instancia institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Decano
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024



2.27 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	- Acta	
2.3 Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
	- Actas	Actas del consejo Directivo
3. ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1 Tiempo de Retención	10 años, transcurrido el primer año de conservación, se transfiere al Archivo Central	
3.2 Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico y técnico, puesto que es el órgano asesor que define las políticas y organización administrativa, académica y financiera de la institución. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".	
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)	



4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

2.28 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">- Acta- Inventario eliminación documental- Registro de Publicación en Website	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		- Actas	
3.	3. ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, transcurridos los dos primeros años de retención, se trasfieren al archivo central.	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor histórico, 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 soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad serán realizadas por	



		el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Gestión Documental
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

2.29 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 término de sus estudios en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.
2.2	Tipos Documentales	- Acta de Graduación
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie Actas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 Años
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se hace entrega o envío oficial del acta a los graduados; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor histórico y administrativo,



		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; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y la documentación en soporte electrónico se conserva de manera permanente en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Admisiones y Registro
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

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	- Acuerdos
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie Acuerdos del Consejo Directivo
	Subserie N/A	
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años, transcurridos los 2 primeros años de retención, se transfieren al Archivo Central



3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor administrativo e histórico, puesto que es un documento en el que se definen lineamientos frente al quehacer administrativo, académico y financiero de la institución. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y la documentación en soporte electrónico se conserva de manera permanente en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura Administrativa
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

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">- Registro marco fiscal mediano plazo- Actas anteproyecto- Cronograma anteproyecto- Comunicaciones oficiales- Registro necesidades económicas anuales por dependencia- Informe de gastos consolidado- Comunicaciones de asignación de recursos a los gastos de funcionamiento e inversión- Plan Anual de Adquisiciones- Anteproyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos- Comunicación de radicado de anteproyecto de presupuesto- Acta de reunión- Comunicación de distribución de recursos- Registro Marco Fiscal Mediano Plazo MFMP- Acuerdo Distrital- Acuerdo del consejo Directivo- Asignación presupuestal- Programa anual de caja			
2.3	Series y Subseries asociadas				
3.	ÁREA DE VALORACIÓN				
3.1	Tiempo de Retención	10 años, transcurridos los 2 primeros años de retención, se transfieren al Archivo Central			
3.2	Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico y administrativo, pues consolida la información institucional y pruebas del presupuesto de las dependencias, información que permite 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, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio</p>			



		institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional"
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Presupuesto
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

5 BOLETINES INSTITUCIONALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Boletines Institucionales	
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	- Boletines	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
Boletines Internos			
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 Años transcurridos los 2 primeros años de retención, se transfieren al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento de publicación del documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como	



		el borrado permanente; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos"; esto dado que su contenido es informativo y es producto del desarrollo de las diferentes actividades de todas las áreas, dependencias y/o procesos institucionales, por lo cual hacen parte integral de la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos ejecutados por las mismas; esta eliminación se realiza con el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios documentales 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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

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 Circular 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 informativas	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Circulares	Circulares informativas
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento de publicación del documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el borrado permanente; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos"; esto dado que su contenido es informativo y es producto del desarrollo de las diferentes actividades de todas las áreas, dependencias y procesos institucionales, por lo cual hacen parte integral de la ejecución de	



		los diferentes planes, programas y proyectos ejecutados por las mismas; esta eliminación se realiza con el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios documentales 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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales
4.3	Fecha de descripción	03/02/2021

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 trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.	
2.2	Tipos Documentales	Circular Normativas	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Circulares	Circulares normativas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 años, transcurrido los 2 primeros años de retención, se transfieren al archivo Central las circulares en su formato original	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento de publicación del documento, cuando se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se	



		digitaliza desde el proceso de Gestión Documental para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor administrativo e histórico puesto que corresponde a una herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el sistema institucional y las copias de seguridad serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 - Estructura Organizacional
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

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- Comprobante de Transferencia Bancaria- Factura, cuenta de cobro o recibo de caja- Informe de actividades- Orden de pago- Soportes contables adicionales- Traslado de cuenta				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"><tr><td>Serie</td><td>Subserie</td></tr><tr><td>Comprobantes</td><td>Comprobantes de Egreso Comprobantes de Ingreso</td></tr></table>	Serie	Subserie	Comprobantes	Comprobantes de Egreso Comprobantes de Ingreso
Serie	Subserie					
Comprobantes	Comprobantes de Egreso Comprobantes de Ingreso					



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 – EDESOL - RIONEGRO, ANTIOQUIA
3.2	Reglas o Normas	- Presidencia de la República de Colombia. (29 de 12 de 1993). superfinanciera.gov.co. Obtenido de https://www.superfinanciera.gov.co/descargas?com=institucional...dec2649-93
3.3	Fecha de la Descripción	01/04/2024

7.1. COMPROBANTES DE EGRESO

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Comprobantes de Egreso	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
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	<ul style="list-style-type: none">- Comprobante- Solicitud de reintegros- Orden de pago- Factura	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Comprobantes	Comprobantes de Egreso Comprobantes de ingreso
ÁREA DE VALORACIÓN			
3.1	Tiempo de Retención	10 años transcurrido los 2 primeros años de retención, se transfieren al archivo central. contados a partir del cierre del año contable correspondiente.	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios dado a que la información contenida se consolida en el libro mayor razón por la cual una vez cumplido el tiempo de	



		retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el picado, para la información en papel, y el borrado permanente, para la documentación electrónica; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos"., previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	- Resolución N 098 - 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 - 01 de marzo de 2024 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Tesorería
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

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">- Factura- Comprobante- Comprobante transferencia bancaria- Traslados de cuentas	
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 transcurrido los 2 primeros años de retención, se transfieren al archivo central. contados a partir del cierre del año contable correspondiente.
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios dado a que la información contenida se consolida en el libro mayor, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el borrado permanente; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	- Resolución N 098 - 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 - 01 de marzo de 2024 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Tesorería
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

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	- 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	- Memorando de solicitud de concepto - Concepto jurídico	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Conceptos	Conceptos Jurídicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años, transcurrido el primer año de retención, se transfieren al archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y dada la baja producción de dicha información en la Institución, el proceso de Gestión Documental aplica a la documentación lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor informativo e histórico, pues registra 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. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	- Resolución N 098 - 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 - 01 de marzo de 2024 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

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	<ul style="list-style-type: none">- 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 2017CONTADURÍA 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. CONCILIACIONES 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 Bancario- Conciliación bancaria- "Informe mensual de conciliaciones bancarias "- Comunicación escrita partidas conciliatorias no identificadas y las deducciones no procedentes.- Libro Auxiliar de Cuentas Bancarias- Libro de Bancos



2.3	Series y Subseries asociadas	Serie Conciliaciones Subserie Conciliaciones Bancarias Conciliaciones Cuentas Contables
3. ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, transcurrido los 2 primeros años de retención, se transfieren al archivo Central
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el borrado permanente; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	- Resolución N 098 - 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 - 01 de marzo de 2024 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Contabilidad
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

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	<ul style="list-style-type: none">- Conciliación bancaria- Conciliación de Operaciones Recíprocas- Comunicación para Entidades conciliadas- Acta de conciliación de Operaciones Recíprocas				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"><tr><td>Serie</td><td>Subserie</td></tr><tr><td>Conciliaciones</td><td>Conciliaciones Cuentas Contables</td></tr></table>	Serie	Subserie	Conciliaciones	Conciliaciones Cuentas Contables
Serie	Subserie					
Conciliaciones	Conciliaciones Cuentas Contables					
3.	ÁREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	10 años, transcurrido los dos primeros años de retención, se transfieren al archivo Central				
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el borrado permanente; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos"., previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)				
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- Resolución N 098- 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034- 01 de marzo de 2024- Manual Específico de Funciones y de Competencias Contabilidad				
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024				

10. CONSECUATIVOS 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">- Acta de cierre de consecutivos- Comunicaciones enviadas y/o recibidas- 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 Archivista Fuente(s): Banter – Archivo General de la Nación Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)	
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. CONSECUATIVOS 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
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, transcurrido los dos primeros años de retención, se transfieren al archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite a través del acta de cierre anual de consecutivo; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios dado que quedan en el expediente del trámite correspondiente, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el borrado permanente; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", se elimina previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- Resolución N 098- 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034- 01 de marzo de 2024- Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales- Auxiliar Administrativo	
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024	



10.2. CONSECUKTIVOS 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, transcurrido los dos primeros años de retención, se transfieren al archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite a través del acta de cierre anual de consecutivo; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios dado que quedan en el expediente del trámite correspondiente, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el borrado permanente; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", se elimina previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- Resolución N 098- 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034	



		<ul style="list-style-type: none">- 01 de marzo de 2024- Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales- Auxiliar Administrativo
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

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	<p>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.</p>
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- 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 de adjudicación o acto administrativo de declaratoria de deserto- 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 liquidación o acta de recibo a satisfacción- 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- Actas de audiencia del proceso administrativo sancionatorio contractual- Actas de reunión



- Actas de reunión
- Adenda y respuestas a observaciones
- Adendas
- Adiciones
- Anexos del Pliego de condiciones definitivo
- Asignación de supervisión
- Asistencia a la subasta
- Aviso de convocatoria
- Avisos de contratación
- Avisos de la Ley 80 de 1993
- 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
- Citación para el inicio del proceso administrativo sancionatorio contractual
- Comprobante de pago de la sanción por parte
- Comprobantes de lances
- Compromiso o registro presupuestal
- Comunicación de aceptación
- Conformación lista de oferentes
- Contrato
- Cotizaciones
- Declaración de bienes y rentas
- Designación de supervisión
- Disponibilidad presupuestal
- Documento de identificación
- Documentos habilitantes
- Documentos habilitantes y propuesta económica
- Estudio del mercado
- Estudio del sector
- Estudios previos
- Evaluación de propuestas
- Exámenes médicos pre ocupacionales
- Fichas técnicas
- Formato de claves
- Informe de evaluación



- Informe de evaluación preliminar
- Informe de supervisión de presunto incumplimiento.
- Informes de supervisión
- Informes de supervisión o actas de recibo a satisfacción
- Inscripción lista de oferentes
- Invitación Pública
- Limitación a mi pymes
- Modificaciones contractuales –adiciones, ampliaciones u otrosías aclaratorios
- Modificaciones a la comunicación de aceptación – ampliaciones, adiciones, otrosías aclaratorios
- Observaciones al informe de evaluación
- Observaciones al pliego definitivo
- Ofertas
- Plan de trabajo
- Planilla de recepción
- Planilla subsanación de requisitos
- Pliego de condiciones definitivo
- Póliza y aprobación de póliza
- Pre pliego de condiciones
- Propuesta ganadora
- Proyecto de pliego de condiciones
- Recepción de ofertas
- Registro presupuestal
- Resolución de adjudicación
- Resolución de apertura
- Resolución que archiva o declara el incumplimiento contractual
- Resolución que justifica la contratación directa si aplica a la modalidad especial
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo
- Respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones
- Respuesta a observaciones al informe de evaluación preliminar
- Respuesta a observaciones extemporáneas
- Respuesta de observaciones al informe
- Respuesta de observaciones al pre pliego
- Respuestas a observaciones a la Invitación Pública de Mínima Cantidad
- Respuestas al informe
- Respuestas de observaciones al pre pliego
- Rut



		<ul style="list-style-type: none">- Solicitud CDP y RP- Solicitud de ampliación de garantías- Solicitud de modificación contractual –adición, ampliación y modificación.- Tarjeta profesional- Terminación y liquidación anticipada de contrato- Verificación de requisitos- Verificación de requisitos habilitantes- Verificación de requisitos y/o evaluación habilitante		
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie	
		Contratos		
		<ul style="list-style-type: none">- Contratos de Arrendamiento- Contratos de Comodato- Contratos de Compraventa- Contratos de Consultoría- Contratos de Obra- Contratos de Práctica- Contratos de Prestación De Servicios- Contratos de Suministros- Contratos Interadministrativos- Contratos laborales de horas catedra		
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)		
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	01/04/2024		



11.1. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Contratos de Arrendamiento
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
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	<ul style="list-style-type: none">- Estudio previo- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP-- Registro Único Tributario (RUT)- Fotocopia documento de identidad del representante legal- Certificado de exclusividad- Documento de constitución de proponente plural- Certificados de experiencia- Paz y salvo de seguridad social y parafiscales- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal- Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal- Certificado expedido por la junta central de contadores del revisor fiscal- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría) de empresa y representante legal- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría) de la empresa y el representante legal- Certificado de antecedentes judiciales (policía) del representante legal- Certificado de deudores alimentarios morosos del representante legal- Constancia de verificación del registro nacional de medidas correctivas de la policía del representante legal- Propuesta económica- Contrato- Compromiso o registro presupuestal- Designación de supervisión- Resolución- Acta de reunión- Memorando de solicitud de modificación contractual (adición, ampliación y modificación)- Adición, ampliación u otros actas aclaratorios- Acta de suspensión del contrato (si aplica)- Acta de reanudación del contrato



- Acta de terminación anticipada
- Informes de ejecución
- Acta de cierre del proceso
- Solicitud de ampliación de garantías
- Acta de liquidación o acta de recibo a satisfacción
- Informe de supervisión de presunto incumplimiento
- Citación para el inicio del proceso administrativo sancionatorio contractual
- Acta de audiencia del proceso administrativo sancionatorio contractual
- Resolución que archiva o declara el incumplimiento contractual
- Comprobante de pago de la sanción
- Mínima cuantía
- Estudio del mercado
- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP-
- Estudio previo
- Invitación Pública
- Respuestas a observaciones a la Invitación Pública
- Adendas
- Ofertas
- Registro Único Tributario (RUT)
- Fotocopia documento de identidad del representante legal
- Certificado de exclusividad
- Documento de constitución de proponente plural
- Certificados de experiencia
- Paz y salvo de seguridad social y parafiscales
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal
- Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal
- Certificado expedido por la junta central de contadores del revisor fiscal
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría) de empresa y representante legal
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría) de la empresa y el representante legal
- Certificado de antecedentes judiciales (policía) del representante legal
- Certificado de deudores alimentarios morosos del representante legal
- Constancia de verificación del registro nacional de medidas correctivas de la policía del representante legal
- Verificación de requisitos
- Informe de evaluación preliminar



- Respuesta a observaciones de informe de evaluación preliminar
- Comunicación de aceptación
- Compromiso o registro presupuestal
- Póliza
- Informes de supervisión o actas de recibo a satisfacción
- Acta de suspensión del contrato (si aplica)
- Acta de reanudación del contrato
- Acta de terminación anticipada
- Informes de ejecución
- Acta de cierre del proceso
- Memorando de solicitud de modificación contractual (adición, ampliación y modificación)
- Adición, ampliación u otrosías aclaratorios
- Solicitud de ampliación de garantías
- Acta de liquidación o acta de recibo a satisfacción
- Informe de supervisión de presunto incumplimiento
- Citación para el inicio del proceso administrativo sancionatorio contractual
- Actas de audiencia del proceso administrativo sancionatorio contractual
- Resolución que archiva o declara el incumplimiento contractual
- Comprobante de pago de la sanción
- Respuesta a observaciones extemporáneas
- Selección Abreviada mediante las modalidades de menor cuantía o subasta inversa electrónica
- Estudio del mercado
- Estudio previo
- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP-
- Aviso de convocatoria
- Proyecto de pliego de condiciones
- Respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones
- Resolución de apertura
- Pliego de condiciones definitivo
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo
- Adendas
- Ofertas
- Registro Único Tributario (RUT)
- Fotocopia documento de identidad del representante legal
- Certificado de exclusividad
- Documento de constitución de proponente plural



- Certificados de experiencia
- Paz y salvo de seguridad social y parafiscales
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal
- Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal
- Certificado expedido por la junta central de contadores del revisor fiscal
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría) de empresa y representante legal
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría) de la empresa y el representante legal
- Certificado de antecedentes judiciales (policía) del representante legal
- Certificado de deudores alimentarios morosos del representante legal
- Constancia de verificación del registro nacional de medidas correctivas de la policía del representante legal
- Propuesta económica
- Anexos del Pliego de condiciones definitivo
- Verificación de requisitos
- Informe de evaluación
- Respuesta a observaciones al informe de evaluación preliminar
- Resolución de adjudicación
- Compromiso o registro presupuestal
- Contrato
- Acta de audiencia de adjudicación o acto administrativo de declaratoria de deserto
- Póliza
- Informes de supervisión o actas de recibo a satisfacción
- Actas de reunión
- Memorando de solicitud de modificación contractual (adición, ampliación y modificación)
- Adición, ampliación u otrosíes aclaratorios
- Acta de suspensión del contrato (si aplica)
- Acta de reanudación del contrato
- Acta de terminación anticipada
- Informes de ejecución
- Acta de cierre del proceso
- Solicitud de ampliación de garantías
- Acta de liquidación o acta de recibo a satisfacción
- Informe de supervisión de presunto incumplimiento
- Citación para el inicio del proceso administrativo sancionatorio contractual



		<ul style="list-style-type: none">- Actas de audiencia del proceso administrativo sancionatorio contractual- Resolución que archiva o declara el incumplimiento contractual- Comprobante de pago de la sanción- Respuesta a observaciones extemporáneas- Acuerdo marco de precios- Estudio previo- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP-- Compromiso o registro presupuestal- Orden de Compra- Acta de liquidación				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">Serie</td><td style="width: 50%;">Subserie</td></tr><tr><td>Contratos</td><td>Contratos de Arrendamiento</td></tr></table>	Serie	Subserie	Contratos	Contratos de Arrendamiento
Serie	Subserie					
Contratos	Contratos de Arrendamiento					
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	<p>Documentos que reflejan los contratos en los que el arrendador se obliga a proporcionarle a la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia el uso de un bien o cosa. El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental.</p> <p>Cumplido término máximo de retención para la información contractual, en los términos del artículo 55 de la Ley 80 de 1993, esta pierde valores administrativos y legales, por lo cual se procede a seleccionar una muestra sistemática del 5% de los contratos de la siguiente manera:</p> <p>-3% contratos que han tenido impacto frente al desarrollo académico, el impulso de proyectos de investigación y la promoción de la apropiación cultural en la institución.</p> <p>-2% contratos de mayor cuantía.</p> <p>La muestra seleccionada será intervenida por el proceso de Gestión Documental según lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y almacenada en el Sistema de Gestión Documental para fines de consulta. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional en virtud de su valor histórico y las copias de seguridad de la información electrónica</p>				



		serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", y dejando como evidencia los inventarios documentales 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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 - Estructura organizacional
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

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	<ul style="list-style-type: none">- Contratación directa- Estudio previo- Disponibilidad presupuestal- Hoja de vida- Registro Único Tributario (RUT)- Fotocopia documento de identidad- Fotocopia documento de identidad del representante legal- Certificado de existencia y representación legal- Certificado de exclusividad- Tarjeta profesional- Certificados de estudios- Certificados de experiencia laboral- Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría)



- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de antecedentes judiciales (Policía)
- Certificado registro nacional de medidas correctivas de la policía
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- Paz y salvo de seguridad social y parafiscales
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal
- Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal
- Certificado expedido por la junta central de contadores del revisor fiscal
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría) de empresa y representante legal
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría) de la empresa y el representante legal
- Certificado de antecedentes judiciales (policía) del representante legal
- Certificado de deudores alimentarios morosos del representante legal
- Constancia de verificación del registro nacional de medidas correctivas de la policía del representante legal
- Propuesta económica
- Contrato
- Compromiso o registro presupuestal
- Designación de supervisión
- Resolución que justifica la contratación directa si aplica a la modalidad especial
- Actas de reunión
- Solicitud de modificación contractual (adición, ampliación y modificación)
- Acta de suspensión del contrato (si aplica)
- Acta de reanudación del contrato
- Acta de terminación anticipada
- Informes de ejecución
- Acta de cierre del proceso
- Modificación contractuales (adiciones, ampliaciones u otrosías aclaratorios)
- Solicitud de ampliación de garantías
- Acta de liquidación o acta de recibo a satisfacción
- Informe de supervisión de presunto incumplimiento
- Citación para el inicio del proceso administrativo sancionatorio contractual
- Actas de audiencia del proceso administrativo sancionatorio contractual



		- Resolución que archiva o declara el incumplimiento contractual - Comprobante de pago de la sanción	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Contratos	Contratos de Comodato
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	<p>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. El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el contrato; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental.</p> <p>Cumplido término máximo de retención para la información contractual, en los términos del artículo 55 de la Ley 80 de 1993, esta pierde valores administrativos y legales, por lo cual se procede a seleccionar una muestra sistemática del 5% de los contratos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">-3% contratos que han tenido impacto frente al desarrollo académico, el impulso de proyectos de investigación y la promoción de la apropiación cultural en la institución.- 2% contratos de mayor cuantía. <p>La muestra seleccionada será intervenida por el proceso de Gestión Documental según lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y almacenada en el Sistema de Gestión Documental para fines de consulta. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional en virtud de su valor histórico y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004</p>	



		"Eliminación de documentos", y dejando como evidencia los inventarios documentales 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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 - Estructura organizacional
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

11.3. CONTRATOS DE COMPRAVENTA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Compraventa
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 el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Contratación directa- Estudio previo- Disponibilidad presupuestal- Hoja de vida- Registro Único Tributario (RUT)- Fotocopia documento de identidad- Fotocopia documento de identidad del representante legal- Certificado de existencia y representación legal- Certificado de exclusividad- Tarjeta profesional- Certificados de estudios- Certificados de experiencia laboral- Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría)- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)- Certificado de antecedentes judiciales (Policía)- Certificado registro nacional de medidas correctivas de la policía- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)- Paz y salvo de seguridad social y parafiscales- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal



- Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal
- Certificado expedido por la junta central de contadores del revisor fiscal
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría) de empresa y representante legal
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría) de la empresa y el representante legal
- Certificado de antecedentes judiciales (policía) del representante legal
- Certificado de deudores alimentarios morosos del representante legal
- Constancia de verificación del registro nacional de medidas correctivas de la policía del representante legal
- Propuesta económica
- Contrato
- Compromiso o registro presupuestal
- Designación de supervisión
- Resolución que justifica la contratación directa si aplica a la modalidad especial
- Actas de reunión
- Solicitud de modificación contractual (adición, ampliación y modificación)
- Acta de suspensión del contrato (si aplica)
- Acta de reanudación del contrato
- Acta de terminación anticipada
- Informes de ejecución
- Acta de cierre del proceso
- Modificación contractuales (adiciones, ampliaciones u otrosías aclaratorios)
- Solicitud de ampliación de garantías
- Acta de liquidación o acta de recibo a satisfacción
- Informe de supervisión de presunto incumplimiento
- Citación para el inicio del proceso administrativo sancionatorio contractual
- Actas de audiencia del proceso administrativo sancionatorio contractual
- Resolución que archiva o declara el incumplimiento contractual
- Comprobante de pago de la sanción
- Mínima cuantía
- Estudio del mercado
- Disponibilidad presupuestal
- Estudio previo
- Invitación Pública



- Respuestas a observaciones a la Invitación Pública de Mínima Cuantía
- Adendas
- Ofertas
- Hoja de vida
- Registro Único Tributario (RUT)
- Fotocopia documento de identidad
- Fotocopia documento de identidad del representante legal
- Certificado de existencia y representación legal
- Certificado de exclusividad
- Tarjeta profesional
- Certificados de estudios
- Certificados de experiencia laboral
- Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría)
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de antecedentes judiciales (Policía)
- Certificado registro nacional de medidas correctivas de la policía
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- Paz y salvo de seguridad social y parafiscales
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal
- Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal
- Certificado expedido por la junta central de contadores del revisor fiscal
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría) de empresa y representante legal
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría) de la empresa y el representante legal
- Certificado de antecedentes judiciales (policía) del representante legal
- Certificado de deudores alimentarios morosos del representante legal
- Constancia de verificación del registro nacional de medidas correctivas de la policía del representante legal
- Propuesta económica
- Verificación de requisitos
- Informe de evaluación preliminar
- Respuesta a observaciones de informe de evaluación preliminar
- Comunicación de aceptación
- Compromiso o registro presupuestal
- Pólizas
- Acta de suspensión del contrato (si aplica)
- Acta de reanudación del contrato



- Acta de terminación anticipada
- Informes de ejecución
- Acta de cierre del proceso
- Informes de supervisión o actas de recibo a satisfacción
- Solicitud de modificación contractual (adición, ampliación y modificación)
- Modificaciones a la comunicación de aceptación (ampliaciones, adiciones, otrosías aclaratorios)
- Solicitud de ampliación de garantías
- Acta de liquidación o acta de recibo a satisfacción
- Informe de supervisión de presunto incumplimiento
- Citación para el inicio del proceso administrativo sancionatorio contractual
- Actas de audiencia del proceso administrativo sancionatorio contractual
- Resolución que archiva o declara el incumplimiento contractual-
- Comprobante de pago de la sanción
- Respuesta a observaciones extemporáneas
- Selección Abreviada mediante las modalidades de menor cuantía o subasta inversa electrónica
- Estudio del mercado
- Estudio previo
- Disponibilidad presupuestal
- Aviso de convocatoria
- Proyecto de pliego de condiciones
- Respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones
- Resolución de apertura
- Pliego de condiciones definitivo
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo
- Adendas
- Ofertas
- Hoja de vida
- Registro Único Tributario (RUT)
- Fotocopia documento de identidad
- Fotocopia documento de identidad del representante legal
- Certificado de existencia y representación legal
- Certificado de exclusividad
- Tarjeta profesional
- Certificados de estudios
- Certificados de experiencia laboral
- Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría)



- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de antecedentes judiciales (Policía)
- Certificado registro nacional de medidas correctivas de la policía
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- Paz y salvo de seguridad social y parafiscales
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal
- Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal
- Certificado expedido por la junta central de contadores del revisor fiscal
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría) de empresa y representante legal
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría) de la empresa y el representante legal
- Certificado de antecedentes judiciales (policía) del representante legal
- Certificado de deudores alimentarios morosos del representante legal
- Constancia de verificación del registro nacional de medidas correctivas de la policía del representante legal
- Propuesta económica
- Anexos del Pliego de condiciones definitivo
- Verificación de requisitos habilitantes
- Informe de evaluación
- Respuesta a observaciones al informe de evaluación preliminar
- Resolución de adjudicación
- Compromiso o registro presupuestal
- Contrato
- Acta de audiencia de adjudicación o acto administrativo de declaratoria de deserto
- Acta de suspensión del contrato (si aplica)
- Acta de reanudación del contrato
- Acta de terminación anticipada
- Informes de ejecución
- Acta de cierre del proceso
- Póliza y aprobación de póliza
- Informes de supervisión o actas de recibo a satisfacción
- Actas de reunión
- Solicitud de modificación contractual (adición, ampliación y modificación)
- Modificación contractuales (adiciones, ampliaciones u otrosías aclaratorios)
- Solicitud de ampliación de garantías



		<ul style="list-style-type: none">- Acta de liquidación o acta de recibo a satisfacción- Informe de supervisión de presunto incumplimiento- Citación para el inicio del proceso administrativo sancionatorio contractual- Actas de audiencia del proceso administrativo sancionatorio contractual- Resolución que archiva o declara el incumplimiento contractual- Comprobante de pago de la sanción- Respuesta a observaciones extemporáneas- Acuerdo marco de precios- Estudio previo- Disponibilidad presupuestal- Compromiso presupuestal- Orden de Compra- Acta de liquidación	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Contratos	Contratos de Compraventa
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	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el contrato; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Cumplido término máximo de retención para la información contractual, en los términos del artículo 55 de la Ley 80 de 1993, esta pierde valores administrativos y legales, por lo cual se procede a seleccionar una muestra sistemática del 5% de los contratos de la siguiente manera:</p> <p>-3% contratos que han tenido impacto frente al desarrollo académico, el impulso de proyectos de investigación y la promoción de la apropiación cultural en la institución.</p> <p>- 2% contratos de mayor cuantía.</p> <p>La muestra seleccionada será intervenida por el proceso de Gestión Documental según lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y almacenada</p>	



		en el Sistema de Gestión Documental para fines de consulta. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional en virtud de su valor histórico y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", y dejando como evidencia los inventarios documentales y acta de eliminación.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Diego Armando Ortiz Saza, profesional Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias</p> <p>Fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- GORBANEFF, Yuri y CABARCAS, Gina. Equilibrio Económico y la contratación pública en Colombia. En: Revista de Derecho, Universidad del Norte. Número 31. Barranquilla: Enero – junio de 2009.- ROCZEK, Vanesa. El Sistema de Contratación Pública en Colombia: Análisis etnográfico de la Ley. Trabajo de grado para optar al título de antropología. Universidad de Antioquia. Medellín: 2016.- VV.AA. Estudio de demanda de seguros en Colombia 2018. [En línea]: https://www.superfinanciera.gov.co/.../20181211estudiodeemandaseguros2018.pdf <p>TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)</p>
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022- Estructura organizacional
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

11.4. 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	<p>Contratación directa</p> <ul style="list-style-type: none">- Estudio previo- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP-- Hoja de vida- Registro Único Tributario (RUT)- Fotocopia documento de identidad- Fotocopia documento de identidad del representante legal- Certificado de existencia y representación legal- Certificado de exclusividad- Tarjeta profesional- Certificados de estudios- Certificados de experiencia laboral- Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría)- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)- Certificado de antecedentes judiciales (Policía)- Certificado registro nacional de medidas correctivas de la policía- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)- Paz y salvo de seguridad social y parafiscales- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal- Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal- Certificado expedido por la junta central de contadores del revisor fiscal- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría) de empresa y representante legal- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría) de la empresa y el representante legal- Certificado de antecedentes judiciales (policía) del representante legal- Certificado de deudores alimentarios morosos del representante legal- Constancia de verificación del registro nacional de medidas correctivas de la policía del representante legal



- Propuesta económica
- Propuesta económica
- Contrato
- Compromiso o registro presupuestal
- Designación de supervisión
- Resolución
- Acta de reunión
- Acta de suspensión del contrato (si aplica)
- Acta de reanudación del contrato
- Acta de terminación anticipada
- Informes de ejecución
- Acta de cierre del proceso
- Memorando de solicitud de modificación contractual (adición, ampliación y modificación)
- Adición, ampliación u otrosías aclaratorios
- Solicitud de ampliación de garantías
- Acta de liquidación o acta de recibo a satisfacción
- Informe de supervisión de presunto incumplimiento
- Citación para el inicio del proceso administrativo sancionatorio contractual
- Acta de audiencia del proceso administrativo sancionatorio contractual
- Resolución que archiva o declara el incumplimiento contractual
- Comprobante de pago de la sanción
- Mínima cuantía
- Estudio del mercado
- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP-
- Estudio previo
- Invitación Pública
- Respuestas a observaciones a la Invitación Pública
- Adendas
- Ofertas
- Hoja de vida
- Registro Único Tributario (RUT)
- Fotocopia documento de identidad
- Fotocopia documento de identidad del representante legal
- Certificado de existencia y representación legal
- Certificado de exclusividad
- Tarjeta profesional
- Certificados de estudios
- Certificados de experiencia laboral
- Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría)
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)



- Certificado de antecedentes judiciales (Policía)
- Certificado registro nacional de medidas correctivas de la policía
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- Paz y salvo de seguridad social y parafiscales
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal
- Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal
- Certificado expedido por la junta central de contadores del revisor fiscal
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría) de empresa y representante legal
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría) de la empresa y el representante legal
- Certificado de antecedentes judiciales (policía) del representante legal
- Certificado de deudores alimentarios morosos del representante legal
- Constancia de verificación del registro nacional de medidas correctivas de la policía del representante legal
- Propuesta económica
- Verificación de requisitos
- Informe de evaluación preliminar
- Respuesta a observaciones de informe de evaluación preliminar
- Acta de suspensión del contrato (si aplica)
- Acta de reanudación del contrato
- Acta de terminación anticipada
- Informes de ejecución
- Acta de cierre del proceso
- Comunicación de aceptación
- Compromiso o registro presupuestal
- Póliza
- Informes de supervisión o actas de recibo a satisfacción
- Adición, ampliación u otrosíes aclaratorios
- Solicitud de ampliación de garantías
- Acta de liquidación o acta de recibo a satisfacción
- Informe de supervisión de presunto incumplimiento
- Citación para el inicio del proceso administrativo sancionatorio contractual
- Acta de audiencia del proceso administrativo sancionatorio contractual
- Resolución que archiva o declara el incumplimiento contractual
- Comprobante de pago de la sanción



- Respuesta a observaciones extemporáneas
- Concurso de méritos
- Estudio del mercado
- Estudio previo
- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP-
- Aviso de convocatoria
- Proyecto de pliego de condiciones
- Respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones
- Resolución de apertura
- Pliego de condiciones definitivo
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo
- Adendas
- Ofertas
- Hoja de vida
- Registro Único Tributario (RUT)
- Fotocopia documento de identidad
- Fotocopia documento de identidad del representante legal
- Certificado de existencia y representación legal
- Certificado de exclusividad
- Tarjeta profesional
- Certificados de estudios
- Certificados de experiencia laboral
- Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría)
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de antecedentes judiciales (Policía)
- Certificado registro nacional de medidas correctivas de la policía
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- Paz y salvo de seguridad social y parafiscales
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal
- Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal
- Certificado expedido por la junta central de contadores del revisor fiscal
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría) de empresa y representante legal
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría) de la empresa y el representante legal
- Certificado de antecedentes judiciales (policía) del representante legal
- Certificado de deudores alimentarios morosos del representante legal



			<ul style="list-style-type: none">- Constancia de verificación del registro nacional de medidas correctivas de la policía del representante legal- Propuesta económica- Anexos del Pliego de condiciones definitivo- Acta de verificación de requisitos habilitantes- Informe de evaluación- Respuesta a observaciones al informe de evaluación preliminar- Resolución de adjudicación- Compromiso o registro presupuestal- Contrato- Acta de audiencia de adjudicación o acto administrativo de declaratoria de deserto- Póliza y aprobación- Informes de supervisión- Acta de suspensión del contrato (si aplica)- Acta de reanudación del contrato- Acta de terminación anticipada- Informes de ejecución- Acta de cierre del proceso- Acta de reunión- Memorando de solicitud de modificación contractual (adición, ampliación y modificación)- Adición, ampliación u otrosíes aclaratorios- Solicitud de ampliación de garantías- Acta de liquidación- Informe de supervisión de presunto incumplimiento.- Citación para el inicio del proceso administrativo sancionatorio contractual- Actas de audiencia del proceso administrativo sancionatorio contractual- Resolución que archiva o declara el incumplimiento contractual- Comprobante de pago de la sanción- Respuesta a observaciones extemporáneas	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie	
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	<p>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, prefactibilidad 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. El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el contrato; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Cumplido término máximo de retención para la información contractual, en los términos del artículo 55 de la Ley 80 de 1993, esta pierde valores administrativos y legales, por lo cual se procede a seleccionar una muestra sistemática del 5% de los contratos de la siguiente manera:</p> <p>-3% contratos que han tenido impacto frente al desarrollo académico, el impulso de proyectos de investigación y la promoción de la apropiación cultural en la institución.</p> <p>- 2% contratos de mayor cuantía.</p> <p>La muestra seleccionada será intervenida por el proceso de Gestión Documental según lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y almacenada en el Sistema de Gestión Documental para fines de consulta. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional en virtud de su valor histórico y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", y dejando como evidencia los inventarios documentales y acta de eliminación.</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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura organizacional
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

11.5. 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	<ul style="list-style-type: none">- Selección Abreviada mediante las modalidades de menor cuantía o subasta inversa electrónica- Estudio del mercado- Estudio previo- Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP-- Aviso de convocatoria- Proyecto de pliego de condiciones- Respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones- Resolución de apertura- Pliego de condiciones definitivo- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo- Adendas- Ofertas- Hoja de vida- Registro Único Tributario (RUT)- Fotocopia documento de identidad- Fotocopia documento de identidad del representante legal- Certificado de existencia y representación legal- Certificado de exclusividad- Tarjeta profesional- Certificados de estudios



		<ul style="list-style-type: none">- Certificados de experiencia laboral- Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría)- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)- Certificado de antecedentes judiciales (Policía)- Certificado registro nacional de medidas correctivas de la policía- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)- Paz y salvo de seguridad social y parafiscales- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal- Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal- Certificado expedido por la junta central de contadores del revisor fiscal- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría) de empresa y representante legal- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría) de la empresa y el representante legal- Certificado de antecedentes judiciales (policía) del representante legal- Certificado de deudores alimentarios morosos del representante legal- Constancia de verificación del registro nacional de medidas correctivas de la policía del representante legal- Propuesta económica- Anexos del Pliego de condiciones definitivo- Acta de verificación de requisitos habilitantes- Informe de evaluación- Respuesta a observaciones al informe de evaluación preliminar- Resolución de adjudicación- Compromiso o registro presupuestal- Contrato- Acta de audiencia de adjudicación o acto administrativo de declaratoria de deserto- Póliza y aprobación- Informes de supervisión o actas de recibo a satisfacción- Acta de suspensión del contrato (si aplica)- Acta de reanudación del contrato- Acta de terminación anticipada- Informes de ejecución- Acta de cierre del proceso- Acta de reunión- Memorando de solicitud de modificación contractual (adición, ampliación y modificación)- Adición, ampliación u otrosíes aclaratorios
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de ampliación de garantías- Acta de liquidación o acta de recibo a satisfacción- Informe de supervisión de presunto incumplimiento.- Citación para el inicio del proceso administrativo sancionatorio contractual- Actas de audiencia del proceso administrativo sancionatorio contractual- Resolución que archiva o declara el incumplimiento contractual- Comprobante de pago de la sanción- Respuesta a observaciones extemporáneas- Licitación pública- Estudio del mercado- Estudio previo- Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP-- Aviso de convocatoria- Proyecto de pliego de condiciones- Respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones- Resolución de apertura- Pliego de condiciones definitivo- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo- Adendas- Ofertas- Hoja de vida- Registro Único Tributario (RUT)- Fotocopia documento de identidad- Fotocopia documento de identidad del representante legal- Certificado de existencia y representación legal- Certificado de exclusividad- Tarjeta profesional- Certificados de estudios- Certificados de experiencia laboral- Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría)- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)- Certificado de antecedentes judiciales (Policía)- Certificado registro nacional de medidas correctivas de la policía- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)- Paz y salvo de seguridad social y parafiscales- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal- Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none">- Certificado expedido por la junta central de contadores del revisor fiscal- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría) de empresa y representante legal- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría) de la empresa y el representante legal- Certificado de antecedentes judiciales (policía) del representante legal- Certificado de deudores alimentarios morosos del representante legal- Constancia de verificación del registro nacional de medidas correctivas de la policía del representante legal- Propuesta económica- Anexos del Pliego de condiciones definitivo- Acta de verificación de requisitos habilitantes- Informe de evaluación- Respuesta a observaciones al informe de evaluación preliminar- Resolución de adjudicación- Compromiso o registro presupuestal- Contrato- Acta de suspensión del contrato (si aplica)- Acta de reanudación del contrato- Acta de terminación anticipada- Informes de ejecución- Acta de cierre del proceso- Acta de audiencia de adjudicación o acto administrativo de declaratoria de deserto- Póliza y aprobación- Informes de supervisión o actas de recibo a satisfacción- Acta de reunión- Memorando de solicitud de modificación contractual (adición, ampliación y modificación)- Adición, ampliación u otrosíes aclaratorios- Solicitud de ampliación de garantías- Acta de liquidación o acta de recibo a satisfacción- Informe de supervisión de presunto incumplimiento.- Citación para el inicio del proceso administrativo sancionatorio contractual- Actas de audiencia del proceso administrativo sancionatorio contractual- Resolución que archiva o declara el incumplimiento contractual- Comprobante de pago de la sanción
--	--	--



		- Respuesta a observaciones extemporáneas
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Contratos
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	<p>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. El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el contrato y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Cumplido término máximo de retención para la información contractual, en los términos del artículo 55 de la Ley 80 de 1993, esta pierde valores administrativos y legales, por lo cual se procede a seleccionar una muestra sistemática del 5% de los contratos de la siguiente manera:</p> <p>-3% contratos que han tenido impacto frente al desarrollo académico, el impulso de proyectos de investigación y la promoción de la apropiación cultural en la institución. - 2% contratos de mayor cuantía.</p> <p>La muestra seleccionada será intervenida por el proceso de Gestión Documental según lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y almacenada en el Sistema de Gestión Documental para fines de consulta. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional en virtud de su valor histórico y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", y dejando</p>



		como evidencia los inventarios documentales 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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura organizacional
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

11.6. 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 de una institución de educación superior con las entidades integrantes de los convenios de prácticas académicas, los contratos de práctica 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	<ul style="list-style-type: none">- Carta de presentación- Certificado de afiliación a EPS- Certificado de afiliación a ARL- Contrato- Informe de seguimiento- Registro de visitas- Reporte de calificaciones- Oficio de registro de notas por fuera del cronograma académico- Evaluación final de práctica				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"><tr><td>Serie</td><td>Subserie</td></tr><tr><td>Contratos</td><td>Contratos de Practica</td></tr></table>	Serie	Subserie	Contratos	Contratos de Practica
Serie	Subserie					
Contratos	Contratos de Practica					
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	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Una vez cumplido el tiempo de retención, esta documentación desarrolla valores mediatos o secundarios parciales, por tal motivo superados los valores administrativos y legales, finalizada la práctica del estudiante, se procede a seleccionar una muestra sistemática del 5% anual de los Contratos de Práctica, considerando:</p> <p>-El impacto del estudiante frente a la mejora, desarrollo y transformación Institucional en todos los ámbitos internos y externos a la misma (académico -relacionado con los diferentes pregrados y ofertas de formación-, cultural, investigación, historia social, memoria local y nacional)</p> <p>La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico y técnico. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el picado para la información en papel, y el borrado permanente para la documentación electrónica; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", y dejando como evidencia los respectivos inventarios documentales y acta de eliminación.</p>
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	



4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 - Estructura organizacional
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

11.7. 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	<ul style="list-style-type: none">- Contratación directa- Estudio previo- Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP)- Solicitud de Registro Presupuestal (RP)- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)- Hoja de vida- Registro Único Tributario (RUT)- Libreta militar (si aplica)- Declaración de bienes y rentas- Fotocopia documento de identidad- Certificado de existencia y representación legal- Tarjeta profesional- Certificados de estudios- Certificados de experiencia laboral- Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría)- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)- Certificado de antecedentes judiciales (Policía)- Certificado registro nacional de medidas correctivas de la policía- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)- Certificado de proveedor exclusivo (si aplica)- Propuesta económica- Exámenes médicos pre ocupacionales



		<ul style="list-style-type: none">- Certificado de afiliación a EPS- Certificado de afiliación a ARL- Certificado de afiliación a pensión- Contrato- Compromiso o registro presupuestal- Designación de supervisión- Plan de trabajo- Póliza- Resolución contratación directa (si aplica a la modalidad especial)- Acta de reunión- Memorando de solicitud de modificación contractual(adición, ampliación y modificación)- Adición, ampliación u otrosías aclaratorios- Solicitud de ampliación de garantías- Acta de suspensión del contrato (si aplica)- Acta de terminación anticipada- Acta de reanudación del contrato- Informe de ejecución- Acta de liquidación o acta de recibo a satisfacción- Informe de supervisión de presunto incumplimiento- Citación para el inicio del proceso administrativo sancionatorio contractual- Acta de audiencia del proceso administrativo sancionatorio contractual- Resolución que archiva o declara el incumplimiento contractual- Comprobante de pago de la sanción- Acta de cierre del proceso	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Contratos	
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	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. El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la	



		<p>fecha de la última actuación administrativa relacionada con el contrato; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Cumplido término máximo de retención para la información contractual, en los términos del artículo 55 de la Ley 80 de 1993, esta pierde valores administrativos y legales, por lo cual se procede a escoger una muestra sistemática del 5% de los contratos de la siguiente manera:</p> <p>-3% contratos que han tenido impacto frente al desarrollo académico, el impulso de proyectos de investigación y la promoción de la apropiación cultural en la institución.</p> <p>- 2% contratos de mayor cuantía.</p> <p>La muestra seleccionada será intervenida por el proceso de Gestión Documental según lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y almacenada en el Sistema de Gestión Documental para fines de consulta. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional en virtud de su valor histórico y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", y dejando como evidencia los respectivos inventarios documentales y acta de eliminación.</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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- Resolución N 098- 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034- 01 de marzo de 2024- Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Convenios y Contratos
4.3	Fecha de descripción	10/04/2024



11.8. CONTRATOS DE SUMINISTROS

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Contratos de Suministros
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
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 o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Mínima cuantía- Estudio del mercado- Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP-- Estudio previo- Invitación Pública- Respuestas a observaciones a la Invitación Pública- Adendas- Ofertas- Hoja de vida- Registro Único Tributario (RUT)- Fotocopia documento de identidad- Fotocopia documento de identidad del representante legal- Certificado de existencia y representación legal- Certificado de exclusividad- Tarjeta profesional- Certificados de estudios- Certificados de experiencia laboral- Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría)- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)- Certificado de antecedentes judiciales (Policía)- Certificado registro nacional de medidas correctivas de la policía- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)- Paz y salvo de seguridad social y parafiscales- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal- Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal- Certificado expedido por la junta central de contadores del revisor fiscal



- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría) de empresa y representante legal
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría) de la empresa y el representante legal
- Certificado de antecedentes judiciales (policía) del representante legal
- Certificado de deudores alimentarios morosos del representante legal
- Constancia de verificación del registro nacional de medidas correctivas de la policía del representante legal
- Propuesta económica
- Contrato
- Verificación de requisitos habilitantes
- Informe de evaluación preliminar
- Respuesta a observaciones de informe de evaluación preliminar
- Comunicación de aceptación
- Compromiso o registro presupuestal
- Póliza
- Informes de supervisión o actas de recibo a satisfacción
- Memorando de solicitud de modificación contractual (adición, ampliación y modificación)
- Acta de suspensión del contrato (si aplica)
- Acta de reanudación del contrato
- Acta de terminación anticipada
- Informes de ejecución
- Acta de cierre del proceso
- Adición, ampliación u otrosíes aclaratorios
- Solicitud de ampliación de garantías
- Acta de liquidación o acta de recibo a satisfacción
- Informe de supervisión de presunto incumplimiento
- Citación para el inicio del proceso administrativo sancionatorio contractual
- Acta de audiencia del proceso administrativo sancionatorio contractual
- Resolución que archiva o declara el incumplimiento contractual
- Comprobante de pago de la sanción
- Respuesta a observaciones extemporáneas
- Selección Abreviada mediante las modalidades de menor cuantía o subasta inversa electrónica
- Estudio del mercado
- Estudio previo
- Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP-



- Aviso de convocatoria
- Proyecto de pliego de condiciones
- Respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones
- Resolución de apertura
- Pliego de condiciones definitivo
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo
- Adendas
- Ofertas
- Hoja de vida
- Registro Único Tributario (RUT)
- Fotocopia documento de identidad
- Fotocopia documento de identidad del representante legal
- Certificado de existencia y representación legal
- Certificado de exclusividad
- Tarjeta profesional
- Certificados de estudios
- Certificados de experiencia laboral
- Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría)
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de antecedentes judiciales (Policía)
- Certificado registro nacional de medidas correctivas de la policía
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- Paz y salvo de seguridad social y parafiscales
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal
- Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal
- Certificado expedido por la junta central de contadores del revisor fiscal
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría) de empresa y representante legal
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría) de la empresa y el representante legal
- Certificado de antecedentes judiciales (policía) del representante legal
- Certificado de deudores alimentarios morosos del representante legal
- Constancia de verificación del registro nacional de medidas correctivas de la policía del representante legal
- Propuesta económica
- Anexos del Pliego de condiciones definitivo
- Verificación de requisitos habilitantes
- Informe de evaluación preliminar



		<ul style="list-style-type: none">- Acta de suspensión del contrato (si aplica)- Acta de reanudación del contrato- Acta de terminación anticipada- Informes de ejecución- Acta de cierre del proceso- Respuesta a observaciones al informe de evaluación preliminar- Resolución de adjudicación- Compromiso o registro presupuestal- Contrato- Acta de audiencia de adjudicación o acto administrativo de declaratoria de deserto- Póliza y aprobación- Informes de supervisión o actas de recibo a satisfacción- Acta de reunión- Memorando de solicitud de modificación contractual (adición, ampliación y modificación)- Adición, ampliación u otrosíes aclaratorios)- Solicitud de ampliación de garantías- Acta de liquidación o acta de recibo a satisfacción- Informe de supervisión de presunto incumplimiento- Citación para el inicio del proceso administrativo sancionatorio contractual- Actas de audiencia del proceso administrativo sancionatorio contractual- Resolución que archiva o declara el incumplimiento contractual- Comprobante de pago de la sanción- Respuesta a observaciones extemporáneas- Acuerdo marco de precios- Estudio previo- Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP-- Compromiso presupuestal- Orden de Compra- Acta de liquidación	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Contratos	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	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el contrato; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Cumplido término máximo de retención para la información contractual, en los términos del artículo 55 de la Ley 80 de 1993, esta pierde valores administrativos y legales, por lo cual se procede a seleccionar una muestra sistemática del 5% de los contratos de la siguiente manera:</p> <p>-3% contratos que han tenido impacto frente al desarrollo académico, el impulso de proyectos de investigación y la promoción de la apropiación cultural en la institución y la comunidad en general.</p> <p>- 2% contratos de mayor cuantía.</p> <p>La muestra seleccionada será intervenida por el proceso de Gestión Documental según lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y almacenada en el Sistema de Gestión Documental para fines de consulta. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional en virtud de su valor histórico y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", y dejando como evidencia los inventarios documentales y acta de eliminación.</p>
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura organizacional
4.3	Fecha de descripción	04/01/2024



11.9. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Contratos Interadministrativos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	<p>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 suscriptores. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.</p>
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Estudio previo- Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP)- Solicitud de Registro Presupuestal (RP)- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)- Registro Único Tributario (RUT)- Fotocopia documento de identidad del representante legal- Certificado de exclusividad- Documento de constitución de proponente plural- Certificados de experiencia- Paz y salvo de seguridad social y parafiscales- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal- Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal- Certificado expedido por la junta central de contadores del revisor fiscal- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría) de empresa y representante legal- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría) de la empresa y el representante legal- Certificado de antecedentes judiciales (policía) del representante legal- Certificado de deudores alimentarios morosos del representante legal- Constancia de verificación del registro nacional de medidas correctivas de la policía del representante legal- Propuesta económica



		<ul style="list-style-type: none">- Contrato- Compromiso o registro presupuestal- Designación de supervisión- Plan de trabajo- Póliza- Resolución contratación directa (si aplica a la modalidad especial)- Acta de suspensión del contrato (si aplica)- Acta de reunión- Acta de reanudación del contrato- Acta de terminación anticipada- Memorando de solicitud de modificación contractual(adición, ampliación y modificación)- Adición, ampliación u otrosías aclaratorios- Informes de ejecución- Solicitud de ampliación de garantías- Acta de liquidación o acta de recibo a satisfacción- Informe de supervisión de presunto incumplimiento- Citación para el inicio del proceso administrativo sancionatorio contractual- Acta de audiencia del proceso administrativo sancionatorio contractual- Resolución que archiva o declara el incumplimiento contractual- Comprobante de pago de la sanción- Acta de cierre del proceso	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Contratos	Contratos Interadministrativos
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	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben contratos 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 suscriptores. El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el contrato; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Cumplido	



		<p>término máximo de retención para la información contractual, en los términos del artículo 55 de la Ley 80 de 1993, esta pierde valores administrativos y legales, por lo cual se procede a seleccionar una muestra sistemática del 5% de los contratos de la siguiente manera:</p> <p>-3% contratos que han tenido impacto frente al desarrollo académico, el impulso de proyectos de investigación y la promoción de la apropiación cultural en la institución y la comunidad en general.</p> <p>- 2% contratos de mayor cuantía.</p> <p>La muestra seleccionada será intervenida por el proceso de Gestión Documental según lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y almacenada en el Sistema de Gestión Documental para fines de consulta. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional en virtud de su valor histórico y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", y dejando como evidencia los inventarios documentales y acta de eliminación.</p>
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Mesa de implementación del Banco Terminológico Fuentes: 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. - TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)</p>
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- Resolución N 098- 13 de marzo de 2023- Manual de Competencias y Funciones- Profesional Universitario Convenios y Contratos
4.3	Fecha de descripción	20/10/2023



11.10. CONTRATOS LABORALES DE HORAS CATEDRA

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2 Título	Contratos Laborales de horas Catedra				
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 a un docente tiene menos horas de trabajo que un docente de medio tiempo se genera un contrato por horas según el artículo 106 de la ley 30 de 1992.				
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Hoja de vida (Formato Único de Función Pública)- Cedula de ciudadanía- Certificaciones de estudio- Certificaciones de experiencia laboral- Libreta militar- Certificado de afiliación a ARL- Certificado de afiliación a EPS- Certificado de afiliación a Fondo de Pensiones- Certificado de afiliación a Caja de Compensación- Registro de selección de docentes- Contrato- Certificado de antecedentes penales y requerimientos judiciales- Declaración de Bienes y Rentas- Examen preoccupacional o médico de ingreso- Auto reporte de condiciones de salud para vinculación- Solicitud de formación, capacitación o actualización- Aprobación de capacitación, formación y/o actualización- Certificado de capacitación, formación y actualización- Registro de actualización de datos docentes- Evaluación de cualificación- Solicitud de permisos- Solicitud de comisión de servicios o estudios- Resolución de viáticos- Evaluación docente- Plan de mejoramiento de evaluación de desempeño- Resolución de pensión o invalidez- Certificado de paz y salvo- Acta de terminación de contrato				
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>Contratos laborales horas catedra</td></tr></tbody></table>	Serie	Subserie	Contratos	Contratos laborales horas catedra
Serie	Subserie				
Contratos	Contratos laborales horas catedra				
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	<p>"De conformidad con la Sentencia C-006 de 1996 los profesores de cátedra, cumplen las mismas funciones que un profesor de planta, además deben acreditar para su vinculación requisitos similares de formación y experiencia, y tienen las mismas obligaciones que los docentes de planta que tienen la calidad de ser empleados públicos. En el acuerdo 05 de 2023 la institución define como vinculación el contrato laboral de hora cátedra. El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el contrato; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Cumplido el tiempo de retención, esta documentación desarrolla valores mediatos o secundarios parciales, por tal motivo superados los valores administrativos y legales contados dos años a partir de la fecha de desvinculación de la persona en el archivo de gestión y en el archivo central 78 años desde la transferencia documental , se procede a escoger una muestra selectiva (5%) de los contratos laborales de horas catedra de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- 2% servidores públicos en calidad de docente de catedra- 1% personas jubiladas autorizadas para dar horas catedra- 1% docentes con evaluación suficiente (4,0 a 5,0)- 1% contratistas de la institución en calidad de docente de catedra <p>La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 ""Procedimiento de Digitalización"" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico y técnico. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 ""Copias de seguridad de la</p>



		información electrónica institucional"". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el picado para la información en papel, y el borrado permanente para la documentación electrónica; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 ""Eliminación de documentos""."
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Mesa de implementación del Banco Terminológico Fuentes: - TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	- Resolución N 098 - 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 - 01 de marzo de 2024 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Talento Humano
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

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 Aprobación De La Garantía - Acta De Audiencia De Adjudicación



- Acta De Compromiso Seguimiento Al Estudiante
- Acta De Compromiso, Seguimiento A La Agencia De Práctica
- Acta De Consejo De Facultad
- Acta De Diligencia De Cierre Del Proceso
- Acta De Inicio
- Acta De Inicio Práctica Emprendimiento O Investigativa
- Acta De Liquidación
- Acta De Seguimiento
- Actas De Manifestación De Interés Para Participar En El Proceso
- Acto Administrativo De Adjudicación
- Acto Administrativo De Apertura Del Proceso De Contratación
- Acto Administrativo De Declaración De Desierto
- Acto Administrativo De Establecimiento Del Convenio
- Adendas
- Análisis Del Sector Económico Y De Los Ofertantes
- Anexo Técnico De Práctica Formativa
- Canje De Material
- Canje Institucional
- Carta De Aceptación
- Carta De Presentación
- Carta De Selección
- Carta Préstamo Interbibliotecario
- Cédula Del Representante Legal
- Certificado Afiliación Arl
- Certificado Afiliación Eps
- Certificado De Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría - De La Empresa Y El Representante Legal
- Certificado De Antecedentes Judiciales - Policía - Del Representante Legal
- Certificado De Deudores Alimentarios Morosos Del Representante Legal
- Certificado De Disponibilidad Presupuestal
- Certificado De Exclusividad - Si Es Proveedor Exclusivo -
- Certificado De Existencia Y Representación Legal
- Certificado De Paz Y Salvo
- Certificado De Responsabilidad Fiscal - Contraloría - De Empresa Y Representante Legal
- Certificado Expedido Por La Junta Central De Contadores Del Revisor Fiscal
- Certificados De Disponibilidad Presupuestal
- Certificados De Experiencia



- Compromiso Presupuestal
- Constancia De Verificación Del Registro Nacional De Medidas Correctivas De La Policía Del Representante Legal
- Contrato
- Contrato De Cesión De Derechos De Propiedad Industrial
- Contrato De Cesión De Derechos De Propiedad Industrial Patentes
- Contrato De Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión Con Persona Jurídica
- Convenio
- Convenio - Interno - Objeto Coedición
- Convenio De Práctica - Laboral Externo
- Convenio De Práctica - Laboral Interno
- Convenio Macro
- Convenio Marco De Docencia Servicio
- Convenio Y - O Anexo Técnico
- Cronograma De Actividades
- Cuestionario Para Instituciones Con Convenio De Préstamo Interbibliotecario
- Designación De Supervisión
- Documento De Constitución De Proponente Plural
- Documento De Proyecto De Idea O Negocio
- Documentos Para Contratación
- Estudio De Mercado
- Estudio Previo Contrato Interadministrativo
- Estudios Previos
- Evaluación
- Evaluación Coordinador Centro De Prácticas Al Estudiante
- Evaluación Del Estudiante Al Centro De Practicas
- Evaluación Final
- Evaluación Final De Práctica
- Evaluación Inicial De Práctica
- Evaluación Usuario
- Ficha Técnica
- Formulario Novedades Arl
- Fotocopia De La Cédula De Ciudadanía Del Revisor Fiscal
- Fotocopia De La Tarjeta Profesional Del Revisor Fiscal
- Garantía Única Y - O De Responsabilidad Civil Extracontractual
- Hoja De Vida - Formato Único De Función Pública -
- Informes De Actividades
- Informes De Avance
- Informes De Ejecución



- Informes De Evaluación Y Habilitación De Las Propuestas
- Informes De Evaluación Y Habilitación Definitiva De Las Propuestas
- Informes De Interventoría
- Informes Final
- Informes Mensuales
- Liquidación De Los Contratos De Cualquiera De Los Procesos
- Lista De Chequeo Persona Jurídica
- Matriz De Riesgos
- Memorando De Solicitud De Adición O Prórroga
- Minuta De Convenio
- Notas
- Observaciones Al Pliego De Condiciones Definitivo
- Observaciones Al Proyecto Pliego De Condiciones
- Observaciones De Los Oferentes Sobre La Evaluación
- Oficio De Registro De Notas Por Fuera Del Cronograma Académico
- Otrosí O Modificaciones Al Contrato
- Pantallazo De Usuario De Secop Ii De La Persona Que Suscribirá El Contrato
- Paz Y Salvo De Seguridad Social Y Parafiscales
- Plan De Practica
- Plan De Practica Formativa
- Pliego De Condiciones Definitivo
- Póliza Aseguradora - Aprobación
- Préstamo Interbibliotecario
- Propuesta
- Propuesta Económica
- Propuesta Práctica Emprendimiento
- Propuesta Práctica Investigativa
- Proyecto De Pliego De Condiciones
- Registro De Acompañamiento De Docentes
- Registro Presupuestal
- Registro Traslado De Recursos Práctica Académica
- Registro Único De Proponentes - Rup -
- Registro Visitas Prácticas
- Registros Paz Y Salvo Estudiantes
- Reporte De Calificaciones
- Reporte Salida No Conforme
- Reporte Visitas
- Resolución
- Resolución Contratación Directa
- Respuesta A Observaciones Al Pliego De Condiciones



		<ul style="list-style-type: none">- Respuesta A Observaciones Al Pliego De Condiciones Definitivo- Respuesta A Observaciones De Los Oferentes Sobre La Evaluación- Rut- Seguimiento- Solicitud De Adición O Prórroga Del Convenio- Solicitud De Cdp Y/O Registro Presupuestal- Solicitud De Practicantes- Solicitud Elaboración De Contrato- Supervisión De Contratos De Prestación De Servicio Profesional Y/O De Apoyo A La Gestión- Terminaciones Anticipadas Y Liquidaciones De Los Contratos Celebrados En Los Distintos Procesos		
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie	
		Convenios		
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)		
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.		



		<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, 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.
3.3	Fecha de descripción	10/10/2023

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 le son asignadas por la ley.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud elaboración de convenio- Convenio- Informe de actividades del convenio- Actas de finalización del convenio- Solicitud de adición o prórroga del convenio	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Convenios	Convenios de Cooperación
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	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional o de diferentes territorios	



		<p>nacionales para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del convenio o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el mismo; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Una vez cumplido el tiempo de retención, esta documentación desarrolla valores mediatos o secundarios parciales, por tal motivo superados los valores administrativos y legales, se procede a seleccionar una muestra sistemática del 5% anual de los Convenios de Cooperación, considerando:</p> <p>-3% convenios que han tenido impacto frente al desarrollo académico, el impulso de proyectos de investigación y la promoción de la apropiación cultural en la institución.</p> <p>- 2% convenios de mayor cuantía.</p> <p>Lo anterior amparados bajo la Ley 80 de 1993, Art 15 y la Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. La muestra seleccionada será intervenida por el proceso de Gestión Documental según lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y almacenada en el Sistema de Gestión Documental para fines de consulta. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional en virtud de su valor histórico y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", y dejando como evidencia los inventarios documentales y acta de eliminación.</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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)	
4.2	Reglas o Normas - Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024	



		Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Investigaciones
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

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 superior.				
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de practicantes- Convenio- Carta de presentación- Certificado de afiliación a EPS- Certificado de afiliación a ARL- Registro de visitas- Oficio de registro de notas por fuera del cronograma académico- Evaluación final de práctica				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"><tr><td>Serie</td><td>Subserie</td></tr><tr><td>Convenios</td><td>Convenios De Practica</td></tr></table>	Serie	Subserie	Convenios	Convenios De Practica
Serie	Subserie					
Convenios	Convenios De Practica					
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Una vez cumplido el tiempo de retención, esta documentación desarrolla valores mediatos o secundarios parciales, por tal motivo superados los valores administrativos y legales, finalizada la practica del estudiante, se procede a seleccionar una muestra sistemática del 5% anual de los Convenios de Práctica, considerando:				



		<p>-El impacto del estudiante frente a la mejora, desarrollo y transformación Institucional en todos los ámbitos internos y externos a la misma (académico, relacionado con los diferentes pregrados y ofertas de formación, cultura, investigación, historia social y memoria local y nacional)</p> <p>La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico y técnico. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el picado para la información en papel, y el borrado permanente para la documentación electrónica; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", y dejando como evidencia los inventarios documentales y acta de eliminación.</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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura organizacional
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

12.3. CONVENIOS DOCENCIA - SERVICIO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Convenios Docencia – Servicio
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA			BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES -BANTER- GD-MA-010
Versión: 02			Página 129 de 321
2.1	Alcance y contenido	Acuerdo de voluntades suscrito entre las instituciones participantes en la relación docencia - servicio, que consiste en un vínculo funcional que se establece entre instituciones educativas y otras organizaciones, con el propósito de formar talento humano en salud o entre instituciones educativas cuando por lo menos una de ellas disponga de escenarios de práctica en salud. frente a las condiciones, compromisos y responsabilidades de cada una de las partes, formalizadas en un documento. Cuando el escenario de práctica y la institución educativa tienen integración de propiedad, deberá existir un documento donde se definan los lineamientos de la relación docencia - servicio, el cual reemplazará el convenio (Decreto 2376 de 2010).	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Convenio- Informe de seguimiento- Reporte de notas- Evaluación final- Evaluación del estudiante al centro de prácticas- Evaluación coordinador centro de prácticas al estudiante- Evaluación usuario- Registro de acompañamiento de docentes	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Convenios	Convenios Docencia-Servicios
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	Los convenios docencia servicio son, según el Decreto 2376 de 2010, un acuerdo de voluntades suscrito entre las instituciones participantes en la relación docencia - servicio, frente a las condiciones, compromisos y responsabilidades de cada una de las partes, formalizadas en un documento. El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y dada la baja producción de dicha información en la Institución el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico e informativo.	



		Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
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. Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2376 de 2010. Por medio del cual se regula la relación docencia - servicio para los programas de formación de talento humano del área de la salud.
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

12.4. 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 suscriptores. 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	<ul style="list-style-type: none">- Estudio previo- Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP)- Solicitud de Registro Presupuestal (RP)- Propuesta económica- Convenio- Póliza- Designación de supervisión- Acta de inicio- Informe de actividades- Acta de reunión- Memorando de solicitud de modificación contractual (adición, ampliación y modificación)- Acta de terminación y liquidación anticipada- Acta de liquidación	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Convenios	Convenios Interadministrativos
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	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 suscriptores. El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el convenio; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Cumplido término máximo de retención para la información, en los términos del artículo 55 de la Ley 80 de 1993, esta pierde valores administrativos y legales, por lo cual se procede a seleccionar una muestra sistemática del 5% de los convenios de la siguiente manera:	



		<p>-3% convenios que han tenido impacto frente al desarrollo académico, el impulso de proyectos de investigación y la promoción de la apropiación cultural en la institución.</p> <p>- 2% convenios de mayor cuantía.</p> <p>La muestra seleccionada será intervenida por el proceso de Gestión Documental según lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y almacenada en el Sistema de Gestión Documental para fines de consulta. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional en virtud de su valor histórico y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos".</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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Convenios y Contratos
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

12.5 CONVENIOS INTERBIBLIOTECARIOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Convenios Interbibliotecario
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 o privadas con el fin de se genere una mayor



		cobertura y calidad de los servicios de la biblioteca, dando cumplimiento a las políticas institucionales y procedimientos establecidos.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Convenio- Carta préstamo interbibliotecario- Certificado de Paz y salvo- Registro de canje y donación de material	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Convenios	Convenios Interbibliotecarios
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	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del convenio o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el mismo; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Una vez finalizado su trámite, esta documentación desarrolla valores mediatos o secundarios; debido a que los Convenios Interbibliotecarios representan un tipo de relación contractual entre instituciones de dichas características, que evidencian el intercambio de los recursos bibliográficos institucionales; razón por la cual se considera realizar una muestra sistemática del 5% anual de los convenios así:</p> <ul style="list-style-type: none">- 3% convenios con bibliotecas reconocidas a nivel nacional e internacional y/o relevantes en el área que ameriten reconocimiento considerando el aporte realizado a la institución para el desarrollo administrativo, cultural y social de la comunidad universitaria y el sector educativo del territorio.- 2% de convenios con instituciones reconocidas a nivel nacional e internacional. <p>Lo anterior amparados bajo la Ley 80 de 1993, Art 15 y la Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. La muestra seleccionada será intervenida por el proceso de Gestión Documental según lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y almacenada en el Sistema de Gestión Documental para fines de consulta. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional en virtud de su valor histórico y las</p>	



		copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", y dejando como evidencia los inventarios documentales y acta de eliminación.
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Biblioteca
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

12.6 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	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Artículo 6 del Decreto 393 de 1991.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Estudio previo- Propuesta económica- Invitación pública- Convenio- Póliza- Acta de inicio- Acta de reunión- Informe de actividades del convenio- Solicitud de adición o prórroga del convenio



		- Acta de liquidación del convenio	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Convenios	Convenios Marco
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	<p>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 suscriptores. El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el convenio; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Cumplido término máximo de retención para la información, en los términos del artículo 55 de la Ley 80 de 1993, esta pierde valores administrativos y legales, por lo cual se procede a seleccionar una muestra sistemática del 5% de los convenios de la siguiente manera:</p> <p>-3% convenios que han tenido impacto frente al desarrollo académico, el impulso de proyectos de investigación y la promoción de la apropiación cultural en la institución. - 2% convenios de mayor cuantía.</p> <p>La muestra seleccionada será intervenida por el proceso de Gestión Documental según lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y almacenada en el Sistema de Gestión Documental para fines de consulta. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional en virtud de su valor histórico y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como</p>	



		el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos".
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 2024).
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Convenios y Contratos
4.3	Fecha de descripción	01/04/204

13. 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	<ul style="list-style-type: none">- Estado de situación financiera- Informe de cambio de estado en el patrimonio- Estado de resultados- Estados flujos de efectivo- Notas en los Estados Financieros				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"><tr><td>Serie</td><td>Subserie</td></tr><tr><td>Estados Financieros</td><td>N/A</td></tr></table>	Serie	Subserie	Estados Financieros	N/A
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el				



		Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, 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 soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	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	01/04/2024

14. 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	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control, adquisición y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la Institución.				
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Escritura pública- Certificado de tradición- Licencias- Planos- Avalúo				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"><tr><td>Serie</td><td>Subserie</td></tr><tr><td>Historia de Bienes Inmuebles</td><td>N/A</td></tr></table>	Serie	Subserie	Historia de Bienes Inmuebles	N/A
Serie	Subserie					
Historia de Bienes Inmuebles	N/A					
3. ÁREA DE VALORACIÓN						
3.1	Tiempo de Retención	20 años, pasados los primeros 5 años de retención, se transfiere al Archivo Central				
3.2	Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento de adquisición del inmueble o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor administrativo e histórico, ya que es una referencia de los bienes poseídos por la entidad. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y la documentación en soporte electrónico se conserva de manera permanente en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".</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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)				
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034				



01 de marzo de 2024

Manual Específico de Funciones y de Competencias Contabilidad

15. HISTORIALES DE VEHICULOS

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	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control, adquisición y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la Institución.		
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Garantías- Ficha del vehículo- Informe del estado del vehículo- Matricula- Registro de control- Revisión técnico mecánica- Seguro obligatorio de incidentes de transito		
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 5 años de retención, se transfiere al Archivo Central		
3.2 Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento de dado de baja del vehículo o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Una vez cumplido el tiempo de retención, esta documentación desarrolla valores mediatos o secundarios parciales, por tal motivo superados los valores administrativos y legales, se procede a seleccionar una muestra selectiva (5%) de los historiales de vehículos de la siguiente manera:</p> <p>-5% historiales de vehículos especializados, que permitan conocer cuáles eran las acciones de la institución en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada.</p>		



		<p>La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico y técnico. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el picado para la información en papel, y el borrado permanente para la documentación electrónica; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos".</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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Contabilidad
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

16. HISTORIAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historias
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 que tenga con la persona
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Acta de posesión, encargo y/o nombramiento- Actualización de bienes y rentas- Actualización hoja de vida



		<ul style="list-style-type: none">- Afiliación a ARL- Afiliación a Caja de Compensación- Afiliación a EPS- Afiliación a Fondo de Pensiones- Cedula de ciudadanía- Certificaciones de estudio- Declaración de bienes y rentas- Embargos- Evaluación de desempeño- Experiencia laboral- Hoja de vida (Formato Único de Función Pública)- Investigaciones- Libreta militar- Notificación de nombramiento- Notificación de retiro- Notificaciones- Notificaciones (HL DOCENTES)- Resolución de elegibles- Resolución de nombramiento- Resolución de situación administrativa- Resolución inscripción en Carrera Administrativa- Solicitud inscripción en Carrera Administrativa	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Historias	Historias Academicas posgrado. Historias Academicas Pregrado. Historias Laborales.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
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	



		<p>organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.</p> <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	01/04/2024

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	<ul style="list-style-type: none">- Formulario de Inscripción- Fotocopia documento de identidad- Diploma o acta de grado Pregrado- Certificado original del promedio acumulado de calificaciones de pregrado- Fotocopia certificado electoral- Fotocopia certificado defensa civil, cuerpo de bomberos y cruz roja- Comunicaciones oficiales- Solicitud de grado privado- Solicitud grado por ventanilla- Solicitud de cancelación de semestre- Diploma o acta de grado	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Historias	Historias Académicas Posgrado



3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención
3.2	<p>70 años, pasados los primeros 2 años de retención, se transfiere al Archivo Central</p> <p>"El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a contar a partir de que el estudiante culmina sus estudios, se retira o se suspende, y en el archivo central, desde el momento de realizada la transferencia documental. Una vez culminado su tiempo de retención en el archivo central y superado el valor administrativo, esta documentación desarrolla valores secundarios parciales, por lo cual se selecciona una muestra sistemática del 5% anual de las Historias Académicas teniendo en cuenta:</p> <p>-3% Historias Académicas que reflejen el desempeño de los estudiantes y la importancia de sus aportes para el arte, el deporte, la cultura, la ciencia y la investigación tanto internamente como de cara al exterior de la Institución</p> <p>- 2% Historias Académicas que reflejen el potencial de los individuos para la obtención de futuros reconocimientos en su área de conocimiento.</p> <p>La muestra seleccionada será intervenida por el proceso de Gestión Documental según lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 ""Procedimiento de Disposición Final de Documentos"" y almacenada en el Sistema de Gestión Documental para fines de consulta. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional en virtud de su valor histórico y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 ""Copias de seguridad de la información electrónica institucional"". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 ""Eliminación de documentos"", y dejando como evidencia los respectivos inventarios documentales y acta de eliminación."</p>
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero
4.2	Reglas o Normas



		01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Admisiones y Registro
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

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	<ul style="list-style-type: none">- Formulario de Inscripción- Fotocopia documento de identidad- Resultados de los exámenes del Estado (ICFES)- Fotocopia diploma bachiller o acta de grado- Fotocopia de los servicios públicos domiciliarios- Fotocopia certificado electoral- Fotocopia certificado defensa civil, cuerpo de bomberos y cruz roja- Registro extendido de notas- Solicitud de homologaciones- Adición y/o cancelación asignaturas- Fotocopia de la visa- Solicitud de cancelación de semestre- Diploma o acta de grado- Comunicaciones oficiales- Solicitud de grado privado- Solicitud grado por ventanilla	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Historias	Historias Académicas Pregrado
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	70 años, pasados los primeros 2 años de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	"El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a contar a partir de que el estudiante culmina sus estudios, se retira o se suspende, y en el archivo central, desde el momento de realizada la transferencia documental. Una vez culminado su tiempo de	



		<p>retención en el archivo central y superado el valor administrativo, esta documentación desarrolla valores secundarios parciales, por lo cual se selecciona una muestra sistemática del 5% anual de las Historias Académicas teniendo en cuenta:</p> <p>-3% Historias Académicas que reflejen el desempeño de los estudiantes y la importancia de sus aportes para el arte, el deporte, la cultura, ciencia e investigación tanto internamente como de cara al exterior de la Institución</p> <p>- 2% Historias Académicas que reflejen el potencial de los individuos para la obtención de futuros reconocimientos en su área de conocimiento.</p> <p>La muestra seleccionada será intervenida por el proceso de Gestión Documental según lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 ""Procedimiento de Disposición Final de Documentos"" y almacenada en el Sistema de Gestión Documental para fines de consulta. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional en virtud de su valor histórico y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 ""Copias de seguridad de la información electrónica institucional"". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 ""Eliminación de documentos"" , y dejando como evidencia los respectivos inventarios documentales y acta de eliminación."</p>
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Admisiones y Registro
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024



16.3. HISTORIAS CLINICAS.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Historias Clínicas	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y contenido	Es una serie documental de manejo y acceso reservado conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado.	
2.2	Tipos Documentales	Historias de atención psicológica <ul style="list-style-type: none">- Registro diario de asistencia a consulta psicológica individual- Registro de atención psicológica individual- Consentimiento informado psicología- Seguimiento atención psicológica individual- Registro de entrega de copia de historia clínica paciente- Remisión interconsulta Historias de atención médica <ul style="list-style-type: none">- Historia de atención médica- Hoja de evolución- Registro de entrega de copia de historia clínica paciente- Acta de entrega de historia de atención médica y archivo por cierre de consultorio- Acta de historias clínicas no reclamadas- Planilla de asistencia- Registros de administración y gestión de datos de eventos e incidentes adversos- Remisión interconsulta	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Historias	Historias Medicas
ÁREA DE VALORACIÓN			
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasados los primeros 5 años de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	"El tiempo de retención de esta serie/subserie empieza a contar en el archivo de gestión a partir de la fecha de la última atención de los pacientes y en el archivo central, desde el momento de"	



		<p>realizada la transferencia documental. Se seleccionará una muestra del 5% de las historias clínicas que:</p> <ul style="list-style-type: none">-1% Registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia;-1% Registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud;-1% Permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales;-1% Evidencien la implementación de Programas de Salud Pública;-1% Permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos o que evidencien la cobertura, accesibilidad y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud. <p>La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 ""Procedimiento de Digitalización"" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor científico ya que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud; agrupan documentos que evidencian la forma de tratar un caso clínico o evento de salud explicando las decisiones de exploraciones y tratamientos realizados; permiten encontrar los casos que pertenecen a una misma patología, entre otros aspectos que la hacen una fuente documental primaria de gran interés para el desarrollo de la ciencia. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 ""Copias de seguridad de la información electrónica institucional"". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el picado para la información en papel, y el borrado permanente para la documentación electrónica; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 ""Eliminación de documentos"", y dejando como evidencia los inventarios documentales y acta de eliminación."</p>
--	--	--



4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022
4.2	Reglas o Normas	- Estructura organizacional
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

16.4. 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	<ul style="list-style-type: none">- Resolución de nombramiento- Notificación de nombramiento- Resolución de situación administrativa- Resolución de elegibles- Resolución inscripción en Carrera Administrativa- Fotocopia de la cedula de ciudadanía- Hoja de vida (Formato Único de Función Pública)- Certificaciones de estudio- Certificaciones de experiencia laboral- Libreta militar- Certificado de afiliación a ARL- Certificado de afiliación a EPS- Certificado de afiliación a Fondo de Pensiones- Certificado de afiliación a Caja de Compensación- Acta de posesión, encargo y/o nombramiento- Certificado de antecedentes penales y requerimientos judiciales- Declaración de Bienes y Rentas- Examen preoccupacional o médico de ingreso- Auto reporte de condiciones de salud para vinculación- Solicitud de formación, capacitación o actualización- Aprobación de capacitación, formación y/o actualización



		<ul style="list-style-type: none">- Evaluación de cualificación- Solicitud de permisos- Solicitud de comisión de servicios o estudios- Resolución de viáticos- Evaluación del desempeño administrativo- Plan de mejoramiento de evaluación de desempeño- Renuncia o acto administrativo de desvinculación- Resolución de pensión o invalidez- Registro civil de defunción- Entrega puesto de trabajo- Certificado paz y salvo- Resolución liquidación de las prestaciones por desvinculación- Certificado de Información Laboral Electrónica - CETIL- Registro entrevista de retiro	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie Historias	Subserie Historias Laborales
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	80 años, pasados los primeros 2 años de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	<p>"El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, a partir de la fecha de desvinculación de la persona o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Una vez cumplido el tiempo de retención, esta documentación desarrolla valores mediatos o secundarios parciales, por tal motivo superados los valores administrativos y legales, se procede a escoger una muestra selectiva (9%) de las Historias laborales de la siguiente manera:</p> <p>-4% nivel directivo -2% empleados de mayor antigüedad -1% funcionarios que hicieron parte del área de talento humano o el comité paritario de salud -1% cargos técnicos -1% cargos auxiliares</p> <p>La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 ""Procedimiento de Digitalización"" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor</p>	



		histórico y técnico. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 ""Copias de seguridad de la información electrónica institucional"". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el picado para la información en papel, y el borrado permanente para la documentación electrónica; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 ""Eliminación de documentos"" .
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">- Resolución N 098- 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034- 01 de marzo de 2024- Manual Específico de Funciones y de Competencias Talento Humano
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

17. INFORMES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
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	<ul style="list-style-type: none">- Acta de revisión SIG por la alta dirección- Actas de Reunión- Autorizaciones del Área Metropolitana- Carta a la EPS- Carta de representación- Conceptos Técnicos- Comunicación oficial de traslado a la Dependencia- Consolidado pqrsf



			<ul style="list-style-type: none">- Creación, modificación y retiro de indicador- Encuesta informe de rendición de cuentas- Evaluación actividad de auditoría - cicci- Evaluación actividad de auditoría por parte de los auditados- Evidencias de siniestro vial- Evidencias de Video- Evidencias Fotográficas- Ficha - indicador- Incapacidad- Informe- Informe auditoría- Informe auditoría ITA- Informe Contraloría- Informe de consolidación de datos para reporte RH1- Informe de consultoría- Informe de ejecución presupuestal de gastos- Informe de ejecución presupuestal de ingresos- Informe de gestión para la rendición de cuenta- Informe de seguimiento al comportamiento de los indicadores de gestión- Informe ejecutivo auditoría- Informe Final- Informe RESPEL- Informes MES- Matriz de despliegue de indicadores- Memorando a Rectoría Notificación - Informe Final- Memorando de auditoría- Oficio de Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia o Felicitación- Plan de acción- Plan de mejoramiento- Preguntas del informe de rendición de cuentas- Programa de aseguramiento y Mejora en la auditoría interna- Remisión de investigaciones de accidentes mortales y graves- Reporte accidentes de trabajo FURAT- Reporte ACU- Reporte Interno de incidente o accidente de trabajo- Respuesta al oficio de PQRSF- Respuestas a Solicitudes- Solicitud Información sobre accidentes mortales- Solicitudes de conceptos técnicos- solicitudes de información- soportes de entradas y salidas de bienes
2.3	Series y	Serie	Subserie



	Subseries asociadas	Informes	<ul style="list-style-type: none">- Informes A Entes De Control- Informes A Entidades Externas- Informes de análisis de muestra- Informes De Auditoria- Informes De Autoevaluación institucional- Informes De Consultoría- Informes De Ejecución Presupuestal- Informes De Entrada Y Salida De Inventarios- Informes De Gestión De Indicadores- Informes De Gestión De Riesgos- Informes De Gestión Transparente- Informes De Graduados- Informes De Investigación De Accidentes De Trabajo Y Enfermedad Laboral- Informes De Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Denuncias -PQRSD-- Informes De Rendición Pública De Cuentas- 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 2024).	
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	01/04/2024
-----	----------------------	------------

17.1. INFORMES A ENTES DE CONTROL

11	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	<ul style="list-style-type: none">- Memorando de notificación del informe- Informe	
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, pasados los primeros 2 años de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se notifica la entrega, envío del informe o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, 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. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la</p>	



		información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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 2024).
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

17.2. INFORMES A ENTIDADES EXTERNAS

11	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes a Entidades Externas	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Informes excepcionales producidos como respuesta a una directriz rectoral dentro de los plazos presentados por la ley.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Solicituds de conceptos técnicos- Solicituds de información del Sistema de Gestión Ambiental- Respuestas a Solicituds- Concepto Técnico- Informe- Autorizaciones del Área Metropolitana	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes A Entidades Externas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasados el primer año de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se notifica la entrega, envío del informe o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, pues	



		da cuenta del manejo en general de los recursos naturales y degradación del medio ambiente; por tanto, presenta valor científico e investigativo teniendo en cuenta que recoge los principales aspectos de la gestión ambiental que desarrolló en la institución. Decreto 1075 de 2015 . Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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 2024).
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Gestión Ambiental
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

17.3. INFORMES DE ANÀLISIS DE MUESTRA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Análisis de Muestra
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Documento en el que se evidencia el trámite realizado por parte del LACMA, donde se describe los análisis de muestras. Su contenido informativo será fuente de información para futuras investigaciones de carácter científico e histórico, ya que describe las acciones de inspección, vigilancia y control del riesgo.
2.2	Tipos Documentales	- Registro y lectura de muestra - Informe de resultados
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie Informes
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	



3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasados el primer año de retención, se transfiere al Archivo Central
3.2	Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico y científico, ya que evidencia el desarrollo de las actividades ejecutadas desde el laboratorio, que con el respaldo de la docencia y la investigación presta servicios de excelente calidad en el sector agroalimentario, con análisis físico químicos y microbiológicos, asesorías y capacitaciones en inocuidad alimentaria y requerimientos normativos. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".</p>
4.		ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN
4.1	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 2024).</p>
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	01/04/2024



17.4. INFORMES DE AUDITORIA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Auditoria	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que registra la ejecución de los procesos de auditoría que lleva un área determinada a cabo sobre otras dependencias solicitados en la mayoría de las veces por la alta dirección.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Memorando apertura de auditoría- Acta de apertura- Carta de Representación- Informe Ejecutivo- Informe Preliminar- Informe Definitivo- Memorando notificación informe- Solicitud evaluación actividad de auditoría por parte de los auditados- Solicitud Plan de Mejoramiento- Plan de mejoramiento- Lista de chequeo autoevaluación auditorías ejecutadas	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes De Auditoria
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasados el primer año de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se notifica la entrega, envío del informe o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, puesto que evidencia el desarrollo de las actividades administrativas y de la misión institucional. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de	



		seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA. COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA. Caracterización de procesos, Sistema e Gestión Integrado Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

17.5. 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 registra la ejecución de los procesos de gestión sobre la autoevaluación institucional, registrando el trámite de los datos que se recogieron de los actores de la comunidad educativa de cómo pueden mejorar la calidad de sus servicios.
2.2	Tipos Documentales	Informe
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Informes
3. ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años, pasados el primer año de retención, se transfiere al Archivo Central
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se notifica la entrega o envío del informe, su publicación o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de gestión documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final"



		de Documentos" y la documentación es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total 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 soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
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. (pg. 6) COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA. Caracterización de procesos, Sistema e Gestión Integrado Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- Resolución N 098- 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034- 01 de marzo de 2024- Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

17.6. 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	Agrupación documental que registra la ejecución de los procesos de asesoría y consultoría que lleva un área determinada a cabo sobre otras dependencias solicitados en la mayoría de las veces por la alta dirección.
2.2	Tipos Documentales	Informe de consultoría
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Informes
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	



3.1	Tiempo de Retención	5 años, pasados el primer año de retención, se transfiere al Archivo Central
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se notifica la entrega o envío del informe, su publicación o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, los documentos serán eliminados desde el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el borrado permanente; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", se elimina previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios documentales 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. (pg. 6) COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA. Caracterización de procesos, Sistema e Gestión Integrado Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

17.7. 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 Informes	Subserie Informes De Ejecución Presupuestal
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasados los dos primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se notifica la entrega, envío del informe o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor contable, 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. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.</p>	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	<p>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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)</p>	
4.2	Reglas o Normas	<p>-Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Presupuesto</p>	
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024	



17.8. 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	5 años, pasados los 2 primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se notifica la entrega o envío del informe, publicación o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el borrado permanente; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", esto teniendo en cuenta que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa. Se elimina la documentación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)	



4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Bienes y Servicios
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

17.9. INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Informes de Gestión de Indicadores	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental en la que se consolida la información relacionada con los indicadores reportados por toda la institución	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Matriz de despliegue de indicadores- Ficha indicador- Registro de creación, modificación y retiro de indicador- Informe de seguimiento al comportamiento de los indicadores de gestión	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes De Gestión De Indicadores
ÁREA DE VALORACIÓN			
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado el primer año de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la notificación, presentación del informe y/o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, puesto que consolidan todas las actividades realizadas dentro del marco de riesgos institucionales y los resultados obtenidos se usan para la	



		posible redacción de Planes de Mejoramiento. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista 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 2024).
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Especializado Sistema de Gestión Integrado
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

17.10. INFORMES DE GESTIÓN DE RIESGOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Gestión de Riesgos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación Documental derivada de la etapa de identificación y seguimiento de los riesgos a los que se encuentra expuesta la Institución, según lineamientos planteados por el proceso de Gestión de Riesgos PI-MA-003. En este documento se consolidan todas las actividades realizadas dentro del marco del proceso de riesgos para ese periodo y los resultados obtenidos, para la posible redacción de Planes de Mejoramiento.
2.2	Tipos Documentales	Informe de gestión de riesgos
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Informes
		Subserie
		Informes De Gestión De Riesgos



3. ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado el primer año de retención, se transfiere al Archivo Central
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la notificación, presentación del informe y/o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, puesto que consolidan todas las actividades realizadas dentro del marco de riesgos institucionales y los resultados obtenidos se usan para la posible redacción de Planes de Mejoramiento. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura organizacional
4.3	Fecha de descripción	04/01/2024

17.11. 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	Informes generados y subidos a la aplicación conocida como Gestión Transparne te perteneciente a la contraloría.



2.2	Tipos Documentales	Informe
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Informes
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado el primer año de retención, se transfiere al Archivo Central
3.2	Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento y en el Archivo Central desde que se realiza la transferencia documental. Una vez cumplido el tiempo de retención establecido, esta documentación desarrolla valores secundarios parciales, motivo por el cual se conservará un ejemplar por vigencia administrativa de los Informes de gestión transparente, considerando las facultades históricas e informativas que posea frente a la Rendición de Cuentas Institucionales, en las cuales se presenta la ejecución de dineros, contratación, procesos judiciales y la ejecución de los Planes de Desarrollo y demás actuaciones públicas; teniendo especial atención por aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada será intervenida por el proceso de Gestión Documental según lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y almacenada en el Sistema de Gestión Documental para fines de consulta. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional en virtud de su valor histórico y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", y dejando como evidencia los inventarios documentales y acta de eliminación.</p>
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. TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura organizacional
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

17.12. INFORMES DE GRADUADOS

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Informes de Investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y contenido	se agrupa la documentación relacionada con diseñar y ejecutar acciones relacionadas con participación y vinculación de los egresados, graduados a la institución, el fomento del empleo y orientación laboral, el seguimiento, pertinencia e impacto social, el trabajo colaborativo y en redes; de manera que se fortalezca el vínculo entre ellos y la institución con programas y estrategias pertinentes.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Informe de resultados (Momento Cero)- Informe de estadísticas (Observatorio Laboral para la Educación - OLE)- Estudio de impacto en la formación de Graduados- Informe de seguimiento bolsa de empleo (taza de colocación de egresados Colmayor)- Boletín Encuentro de Graduados	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes De Graduados
ÁREA DE VALORACIÓN			
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado los primeros año de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su	



		valor técnico e histórico, dado que evidencia las estrategias implementadas en cuanto al seguimiento a la deserción, exclusión, graduación y permanencia institucional. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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 2022(Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Dirección de Extensión y Proyección Social – Graduados
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

17.13. 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	<ul style="list-style-type: none">- Reporte Interno de incidente o accidente de trabajo- Reporte accidentes de trabajo FURAT- Informe- Carta a la EPS- Registros audiovisuales



		<ul style="list-style-type: none">- Registros de siniestro vial- Plan de mejoramiento- Plan de acción- Remisión de investigaciones de accidentes mortales y graves- Solicitud Información sobre accidentes mortales- Certificado de incapacidad	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes De Investigación De Accidentes De Trabajo Y Enfermedad Laboral
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado los primeros año de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico y técnico el cual permite investigaciones estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedad laboral en el sector educativo de la región y es fuente primaria para el mejoramiento de las condiciones de salud y seguridad del personal de la institución. Decreto 1075 de 2015. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Decreto 1072 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".</p>	
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 2022(Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Seguridad y Salud en el Trabajo
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

17.14 INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS -PQRSDF-

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias – PQRSDF -		
1.3	Nivel de Descripción Subserie Documental		
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 - Registro consolidado de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias - PQRSFD -		
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Informes	Informes De Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Denuncias -PQRSD-
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado el primer año de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Una vez cumplido el tiempo de retención, esta documentación posee valores mediatos o secundarios; por lo cual se procederá con la selección aleatoria de un ejemplar por vigencia de los Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias en los cuales se evidencie la gestión y detalles alrededor de las	



		estrategias mas comunes de comunicación entre la comunidad en general con las diferentes instituciones del estado. La muestra tomada no deberá ser mayor al 5%; esta será intervenida por el proceso de Gestión Documental según lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor informativo e histórico. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el sistema de Gestión Documental institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", y dejando como evidencia los inventarios documentales 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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

17.15 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	- Informe
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Informes Subserie Informes De Rendición Pública De Cuentas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado el primer año de retención, se transfiere al Archivo Central
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la notificación, presentación del informe y/o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, pues 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. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Planeación Institucional
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024



17.16 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 se consideraron para la mejora de los planes, programas y/o procesos institucionales	
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Informe- Acta de informe de Gestión	
2.3 Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
	Informes	Informes Internos De Gestión
3. ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1 Tiempo de Retención	5 años, pasado el primer año de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2 Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se notifica la entrega, envío o publicación del informe, o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, puesto que evidencia el desarrollo de las actividades administrativas y de la misión institucional. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.	
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)	
4.2 Reglas o Normas	Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022	



4.3	Fecha de descripción	01/04/2024
-----	----------------------	------------

18 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

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 Banco Terminológico de Series y Subseries documentales. Certificado de Convalidación Certificado RUSD Comunicaciones oficiales Concepto Cronograma de transferencias Cuadro de Clasificación Documental Diagnóstico Integral del archivos Esquema de Metadatos Inventario transferencia primaria Inventario transferencia secundaria Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos Plan Institucional de Archivos Programa de Gestión Documental Registro de Publicación en Website Resgistro de Correspondencia Resolución de Aprobación de las Tablas de Retención Documental Resolución de Aprobación de las Tablas de Valoración Documental Sistema Integrado de Conservación Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental Tablas de control de acceso				
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>- Bancos Terminológico De Series Y Subseries Documentales -Banter - Cuadros De Clasificación Documental - Ccd</td></tr></tbody></table>	Serie	Subserie	Instrumentos Archivísticos	- Bancos Terminológico De Series Y Subseries Documentales -Banter - Cuadros De Clasificación Documental - Ccd
Serie	Subserie					
Instrumentos Archivísticos	- Bancos Terminológico De Series Y Subseries Documentales -Banter - Cuadros De Clasificación Documental - Ccd					



			<ul style="list-style-type: none">- Inventarios Documentales- Modelos De Requisitos Para La Gestión Electrónica De Documentos -Moreq-- Planes Institucionales De Archivos - Pinar- Programas De Gestión Documental - Pgd- Sistemas Integrados De Conservación - Sic- Tablas De Control De Acceso -Tca-- Tablas De Retención Documental - Trd- Tablas De Valoración Documental - Tvd
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
3.2	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 CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
3.3	Fecha de descripción		25/10/2023

18.01 BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES – BANTER –

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título		Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales – Banter –
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		<ul style="list-style-type: none">- Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales- Acto administrativo de aprobación
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	- Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales – Banter –
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado los dos primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central	



3.2	Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación de la vigencia, desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada al documento o la actualización del instrumento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, puesto que describe la información relacionada a las series y subseries documentales que produce la entidad en cumplimiento de sus funciones. Ley 594 de 2000, Art. 24. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.</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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	-Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Gestión Documental
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

18.02 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
		Instrumentos Archivísticos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado los dos primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se dan cambios, modificaciones y/o actualizaciones en la estructura administrativa o en el cuadro de clasificación documental como tal; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor histórico, como evidencia de la jerarquización dada a la documentación producida en la institución, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Ley 594 de 2000, Art. 24. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Gestión Documental"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024



18.03 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 el Archivo Central.	
2.2	Tipos Documentales	Cronograma de transferencias Inventario transferencia primaria Inventario transferencia secundaria	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	- Inventarios Documentales
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado los dos primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor histórico, dado que permite evidenciar el detalle de los documentos transferidos dentro de la Institución y la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Ley 594 de 2000 Art. 15 y 26. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.	
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: TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Gestión Documental
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

18.04 MODELOS DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS -MOREQ-

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Modelos De Requisitos Para La Gestión Electrónica De Documentos -MOREQ-	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Instrumento archivístico que establece los requisitos que deben de cumplir todos los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- Para garantizar los atributos y características de la información en las entidades oficiales del estado.	
2.2	Tipos Documentales	Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos - MOREQ-	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	- Modelos de Requisitos para la Gestión Electrónica de documentos -MOREQ -
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado los dos primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central	



3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor histórico, dado que permite evidenciar el detalle de los requisitos para la organización de archivos electrónicos institucionales. Ley 594 de 2000 Art. 15 y 26. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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: TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Gestión Documental
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

18.05 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	<ul style="list-style-type: none">- Plan Institucional de Archivos - PINAR- Acto administrativo de aprobación
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Instrumentos Archivísticos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado los dos primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central
3.2	Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación de la vigencia, se actualiza o termina de ejecutar lo dispuesto en el plan; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor histórico 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 soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.</p>
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de Implementación del Banco Terminológico. TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024) 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/SINAЕ/Products%20SINAЕ%202013/PINAR.pdf</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Gestión Documental"</p>



4.3	Fecha de descripción	01/04/2024
-----	----------------------	------------

18.06 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- Manual de gestión documentos Acto administrativo de aprobación Seguimiento	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	- Programas de Gestión documental –PGD
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado los dos primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación de la vigencia, se actualiza o termina de ejecutar lo dispuesto en el programa; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se aplica lo establecido en el GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor histórico debido a que son soporte para 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 soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de Implementación del Banco Terminológico. TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Gestión Documental"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

18.07 SISTEMAS INTEGRADOS DE CONSERVACIÓN SIC

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	SISTEMAS INTEGRADOS DE CONSERVACIÓN – SIC -	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Sistema integrado de conservación- Acto administrativo de aprobación	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	<ul style="list-style-type: none">- Sistemas Integrados De Conservaciòn Sic
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado los dos primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central	



3.2	Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación de la vigencia, se actualiza o termina de ejecutar lo dispuesto en el cronograma del sistema; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor histórico debido a que evidencia el conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.10. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.</p>
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación del Banco Terminológico Fuentes: TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Gestión Documental</p>
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

18.08 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO – TCA -

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Tablas de control de acceso
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	



2.1	Alcance y contenido	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.
2.2	Tipos Documentales	- Tabla de control de acceso
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Instrumentos Archivísticos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años, pasado los dos primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central
3.2	Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se dan cambios, modificaciones y/o actualizaciones en el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor histórico, puesto que describe las condiciones de acceso y restricción de los documentos que produce la institución en cumplimiento de sus funciones. Ley 594 de 2000, Art. 24. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.</p>
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación del Banco Terminológico Fuentes: TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>- Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Gestión Documental</p>
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024



18.09 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	<ul style="list-style-type: none">- Tablas de retención documental- Concepto técnico- Acta mesa de trabajo- Certificado de Convalidación- Certificado Registro Único de Series Documentales- Registro de Publicación en Website	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	-Tablas de retención documental.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado los dos primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se dan cambios, modificaciones y/o actualizaciones en la estructura administrativa, las funciones institucionales, áreas y/o procesos de la entidad o en relación con la producción documental; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor histórico, dado que es una herramienta para los entes de vigilancia y control para reconocer el lugar donde reposa la información de la entidad según las estructuras orgánicas oficializadas y por ser uno de los instrumentos para aplicar la disposición final a la documentación institucional. Ley 594 de 2000, Art. 24. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y</p>	



		las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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 Trasferencias Secundarias. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá: 2001. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Gestión Documental"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

18.10 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	<ul style="list-style-type: none">- Tablas de valoración documental- Concepto técnico- Acta mesa de trabajo- Certificado de Convalidación- Certificado Registro Único de Series Documentales- Registro de Publicación en Website
2.3	Series y	Serie Subserie



	Subseries asociadas	Instrumentos Archivísticos	-Tablas de valoración documental.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado los dos primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se dan cambios, modificaciones y actualizaciones en la estructura administrativa, las funciones institucionales, áreas y/o procesos de la entidad o en relación con la producción documental; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor histórico, dado que es una herramienta para los entes de vigilancia y control para reconocer el lugar donde reposa la información de la entidad según las estructuras orgánicas oficializadas y por ser uno de los instrumentos para aplicar la disposición final a la documentación institucional. Ley 594 de 2000, Art. 24. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.</p>	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	<p>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 Trasferencias Secundarias. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá: 2001. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)</p>	
4.2	Reglas o Normas	<p>Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Gestión Documental</p>	



4.3	Fecha de descripción	01/04/2024
-----	----------------------	------------

19 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	<ul style="list-style-type: none">- Base de datos proveedores críticos- Control de llaves entregadas por las dependencias para procesos de mantenimiento- Cronograma- Encuesta de satisfacción virtualidad- Evaluación del curso cultura informacional y digital- Evaluación del servicio- Informe técnico para baja de bienes- Lista de chequeo para el transporte y recepción de mercancías peligrosas- Lista de verificación para evaluación de la gestión ambiental durante la construcción de obra civil- Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales en obras civiles- Planilla de asistencia actividades biblioteca- Planilla de asistencia para asesorías académicas- Planilla de control de Mensajería Externa- Planilla de control de Recorridos Internos- Planilla de seguimiento grupal- Programación personal de oficios varios- Programación y reporte servicios de aseo- Registro de alistamiento de curso virtual- Registro de asesorías personalizadas de orientación laboral- Registro de asistencia de trabajo en redes- Registro de Inscripción a encuentro de Graduados- Registro de procedimiento ejecutado



			<ul style="list-style-type: none">- Registro de seguimiento a Graduados- Registro de validación de empresa- Registro de verificación para la realización de eventos- Registro Fotográfico y audiovisual (situacional)- Registro seminarios preprácticas- Registro solicitud Plannea- Reglamento de Prestación de Servicios de Empleo- Registro de actividades con los programas académicos (SIPEX)- Reporte de registro de llamadas- Reporte de satisfacción- Reporte de Seguimiento a Docentes y estudiantes- Reporte y novedades de seguridad- Seguimiento a proveedores en Situ- Solicitud de apertura de locker individual- Solicitud de capacitación- Solicitud de servicios de llamadas- Solicitudes de servicios por infraestructura y tecnología- Verificación de requerimiento- Verificación del requerimiento
.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
Instrumentos de Control			<ul style="list-style-type: none">- Registros De Acompañamiento En Seguridad Y Salud En El Trabajo- Registros De Actividades De Formación En Cultura Informacional Y Digital- Registros De Control De Proveedores Críticos- Registros De Controles De Cursos Virtuales- Registros De Controles Subproceso Graduados- Registros De Correspondencia- Registros De Indicadores De Satisfacción- Registros De Solicitudes De Servicios- Registros De Solicitudes De Servicios
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter – EDESOL Colombia Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)	



3.2	Reglas o Normas	N/A
3.3	Fecha de descripción	26/10/2023

19.01 REGISTROS DE ACOMPAÑAMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Registros De Acompañamiento En Seguridad Y Salud En El Trabajo	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y contenido	Grupo de documentos que registran que los eventos que se realizan al interior o a nombre de la Institución garanticen las condiciones legales en la prestación del servicio, ambientales y de seguridad y salud para los asistentes.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Planilla de registro de verificación para la realización de eventos- Lista de chequeo de condiciones ambientales para realización de eventos- Lista de chequeo para el transporte y recepción de mercancías peligrosas- Control de trabajadores externos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	-Registros De Acompañamiento En Seguridad Y Salud En El Trabajo
3. ÁREA DE VALORACIÓN			
3.1	Tiempo de Retención	5 años, pasado el primer año de Retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el picado, para la información en papel, y el borrado permanente, para la documentación electrónica; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa. Decreto 1072 de 2015. Se	



		elimina la documentación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 2022 (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Seguridad y Salud en el Trabajo"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

19.02 REGISTROS DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN CULTURA INFORMATICAL Y DIGITAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	REGISTROS DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN CULTURA INFORMATICAL Y DIGITAL	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documentos que registran el desarrollo y cumplimiento de las solicitudes de actividades de formación en cultura informacional y digital como por ejemplo, temáticas de bases de datos, herramientas bibliográficas, herramientas en la web, gestores de referencias y bibliografía, entre otros a solicitud de los integrantes de la comunidad educativa y administrativa institucional.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de capacitación- Cronograma- Planilla de asistencia actividades biblioteca- Evaluación del curso cultura informacional y digital	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	-Registros De Actividades De Formación En Cultura Informacional Y Digital
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años, pasado el primer año de retención, se transfiere al Archivo Central	



3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del control o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el picado, para la información en papel, y el borrado permanente, para la documentación electrónica; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo. Se elimina la documentación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios documentales y acta de eliminación.
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Biblioteca"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

19.03 REGISTROS DE CONTROL DE PROVEEDORES CRÍTICOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Registros De Control De Proveedores Críticos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documentos que agrupan los resultados de los ejercicios de verificación y cumplimiento de los requisitos planteados a los proveedores críticos, esta actividad está enmarcada en el proceso de identificación, valoración y priorización de aspectos e impactos ambientales, llevado a cabo por el SGI.
2.2	Tipos Documentales	- Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales en obras civiles



		<ul style="list-style-type: none">- Base de datos proveedores críticos- Cronograma- Seguimiento a proveedores en sitio- Lista de verificación para evaluación de la gestión ambiental durante la construcción de obra civil	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	-Registros De Control De Proveedores Críticos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años, pasado el primer año de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el picado, para la información en papel, y el borrado permanente, para la documentación electrónica; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa. Se elimina la documentación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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): TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)	
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Gestión Ambiental"	
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024	

19.04 REGISTRO DE CONTROLES DE CURSOS VIRTUALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Registro de 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 y la asistencia y participación de los estudiantes matriculados (memoria descriptiva. Pg.30)	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Registro de alistamiento de curso virtual- Reporte de seguimiento a docentes y estudiantes- Encuesta de satisfacción virtualidad	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	-Registros De Controles De Cursos Virtuales
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años, pasado el primer año de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del control o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos"; puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión académica. Se elimina la documentación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios documentales 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 y Competencias Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)	
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Virtualidad"	



4.3	Fecha de descripción	01/04/2024
-----	----------------------	------------

19.05 REGISTROS DE CONTROLES DE SUBPROCESO GRADUADOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Registro de Controles de Subproceso Graduados	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que 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	<ul style="list-style-type: none">- Registro de validación de empresas- Registro seminarios preprácticas- Registro de asesorías personalizadas de orientación laboral- Reglamento de Prestación de Servicios de Empleo- Registro de actividades con los programas académicos- Registro de Inscripción a encuentro de Graduados	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	-Registros De Controles De Seguimiento A Graduados
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años, pasado el primer año de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina el proceso de seguimiento a los graduados y/o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el picado, para la información en papel, y el borrado permanente, para la documentación electrónica; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", se elimina previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Dirección de Extensión y Proyección Social – Graduados
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

19.06 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	Documentos en los que se registra el ingresa y sale de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Planilla de control de Mensajería Externa- Planilla de control de Recorridos Internos	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Instrumentos Archivísticos	<ul style="list-style-type: none">- Registros De Correspondencia
3. ÁREA DE VALORACIÓN			
3.1	Tiempo de Retención	5 años, pasado el primer año de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios dado que es un documento de apoyo para el control de entrega de los consecutivos de comunicaciones oficiales, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el picado, para la información en papel, y el borrado permanente, para la documentación electrónica; todo esto considerando lo dispuesto	



		en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", se elimina previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios documentales y acta de eliminación.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Gestión Documental"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

19.07 REGISTRO DE INDICADORES DE SATISFACCIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Registro de Indicadores de Satisfacción				
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	Planillas Reporte de satisfacción				
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie			
		Instrumentos Archivísticos	-Registros De Indicadores De Satisfacción			
3.	ÁREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	5 años, pasado el primer año de retención, se transfiere al Archivo Central				
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada en el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios dado que hacen parte integral de la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos ejecutados por las dependencias y procesos, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y				



		superado el valor administrativo, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios documentales 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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	- "Resolución N 098 - 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 - 01 de marzo de 2024 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

19.08 REGISTROS DE SOLICITUDES DE SERVICIOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Registros De Solicitudes De Servicios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	- Documentos que registran todas las solicitudes de servicios realizadas a través del aplicativo Institucional Plannea.
2.2	Tipos Documentales	Planilla de control de atención de consultas y préstamos
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie Instrumentos Archivísticos -Registros De Solicitudes De Servicios
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años, pasado el primer año de retención, se transfiere al Archivo Central



3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada en el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios dado que hacen parte integral de la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos ejecutados por las dependencias y procesos, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios documentales 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 2024).
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

20 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 Instrumentos de Gestión de Información Pública	Subserie -Esquemas De Publicación De Información -Índices De Información Clasificada Y Reservada -Registros 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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)	
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	01/04/2024	

20.01 ESQUEMAS DE PUBLICACIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Esquemas 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 Instrumentos de Gestión de Información Pública	Subserie - Esquemas de Publicación de Información
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años, pasado el primer año de retención, se transfiere al Archivo Central	



3.2	Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se actualiza el instrumento, se presentan cambios en las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, la estructura administrativa o asuntos relacionados con la producción de información institucional; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor histórico, como evidencia del cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 y los requerimientos planteados por las diferentes instancias de control administrativo, locales y nacionales. Ley 594 de 2000, Art. 24. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.</p>
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	<p>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</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Gestión Documental"</p>
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

20.02 ÍNDICES DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Índices 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	- Índices de Información Clasificada y Reservada
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado los dos primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se actualiza el instrumento, se presentan cambios en las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, la estructura administrativa o asuntos relacionados con la producción de información institucional; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor histórico, como evidencia del cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 y los requerimientos planteados por las diferentes instancias de control administrativo locales y nacionales. Ley 594 de 2000, Art. 24. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.	
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.	



4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Gestión Documental"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

20.03 REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título		Registros 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	- Registros de Activos de Información
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado los dos primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se actualiza el instrumento, se presentan cambios en las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, la estructura administrativa o asuntos relacionados con la producción de información institucional; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor histórico, como evidencia del cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 y los requerimientos	



		planteados por las diferentes instancias de control administrativo, locales y nacionales. Ley 594 de 2000, Art. 24. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Gestión Documental"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

21 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	<ul style="list-style-type: none">- Orden de entrada y de salida- Traslado o reintegro de bienes- Informe técnico para baja de bienes- Registro de bienes recibidos por donación- Registro de bienes sobrantes- Registro entrega inventario- Inventario- Acta de inventario- Registro sistema de inventarios listado del parque automotor- Ficha técnica de vehículo automotor



		<ul style="list-style-type: none">- Acta inventario físico de vehículo- Control desplazamiento de vehículo- Reporte de inspección preoperacional diaria de vehículos- Programación y ejecución de mantenimiento preventivo- Reportes de siniestros y accidentes	
.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 EDESQ Rionegro Inventario Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)	
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	01/04/2024	

21.01 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	<ul style="list-style-type: none">- Orden de entrada y de salida- Traslado o reintegro de bienes- Informe técnico para baja de bienes- Registro de bienes recibidos por donación- Registro de bienes sobrantes- Registro entrega inventario- Inventario- Acta de inventario- Registro sistema de inventarios listado del parque automotor- Ficha técnica de vehículo automotor- Acta inventario físico de vehículo- Control desplazamiento de vehículo- Reporte de inspección preoperacional diaria de vehículos- Programación y ejecución de mantenimiento preventivo	



		- Reportes de siniestros y accidentes
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Inventarios
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado los dos primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el borrado permanente; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa. Se elimina la documentación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 EDESQ Rio negro Inventario. Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Bienes y Servicios
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

22 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 Reporte de movimiento diario ingresos y egresos Registro de carga en Gestión Transparente
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie Subserie Libros Contables Auxiliares N/A
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado los dos primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central.
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el borrado permanente; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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. TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Contabilidad
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

23 LIBROS CONTABLES PRINCIPALES



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 desarrollados por una entidad. (CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48).	
2.2	Tipos Documentales	Serie	- Acta de apertura de libro - Libro diario - Registro de carga en Gestión Transparente
.3	Series y Subseries asociadas	Libros Contables Principales	- Libro Diario - Libro Mayor
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado los dos primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante o desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el borrado permanente; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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.	
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)	
3.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Contabilidad	



3.3	Fecha de descripción	01/04/2024
-----	----------------------	------------

23.01 LIBROS DIARIOS

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Libro Diario
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
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 Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48).
2.2	Tipos Documentales	- Libro diario
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Libros Contables Auxiliares
ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado los dos primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante o desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el borrado permanente; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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.
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Contabilidad
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

23.02 LIBRO MAYOR

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Libro Mayor
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
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	Libro Mayor
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Subserie
3.	Libros Contables Auxiliares	
	Libro Mayor	
ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado los dos primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor contable 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. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	- Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Contabilidad
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

24 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	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de traslado, incorporación y/o modificaciones presupuestales- Acto administrativo de aprobación de solicitudes- Resolución- Decreto- Comprobante de traslados y movimientos presupuestales- Soporte de movimientos- Reportes registro sistema- Comunicación oficial				
.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"><tr><td>Serie</td><td>Subserie</td></tr><tr><td>Libros de Contabilidad Presupuestal</td><td>- Libro de Registro de Reservas Presupuestales</td></tr></table>	Serie	Subserie	Libros de Contabilidad Presupuestal	- Libro de Registro de Reservas Presupuestales
Serie	Subserie					
Libros de Contabilidad Presupuestal	- Libro de Registro de Reservas Presupuestales					



3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa implementación del Banco Terminológico AGN. TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
3.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Presupuestario
3.3	Fecha de descripción	01/04/2024

24.01 LIBROS DE REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Libros de Registro de Reservas Presupuestales				
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
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	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de traslado, incorporación y/o modificaciones presupuestales- Acto administrativo de aprobación de solicitudes- Resolución- Decreto- Comprobante de traslados y movimientos presupuestales- Soporte de movimientos- Reportes registro sistema- Comunicación oficial				
.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"><tr><td>Serie</td><td>Subserie</td></tr><tr><td>Libros de Contabilidad Presupuestal</td><td>- Libro de Registro de Reservas Presupuestales</td></tr></table>	Serie	Subserie	Libros de Contabilidad Presupuestal	- Libro de Registro de Reservas Presupuestales
Serie	Subserie					
Libros de Contabilidad Presupuestal	- Libro de Registro de Reservas Presupuestales					
3.	ÁREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	10 años, pasado los dos primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central				
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, a partir de la fecha del último documento o comprobante o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia				



		documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el borrado permanente; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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.
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa implementación del Banco Terminológico AGN. TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
3.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Presupuesto
3.3	Fecha de descripción	01/04/2024

25 MANUALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Manuales				
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA					
2.1	Alcance y contenido	Documento que contiene las reglas internas de contratación de una entidad. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual.				
2.2	Tipos Documentales	Manuales				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"><tr><td>Serie</td><td>Subserie</td></tr><tr><td>Manuales</td><td>Manuales de Procedimientos</td></tr></table>	Serie	Subserie	Manuales	Manuales de Procedimientos
Serie	Subserie					
Manuales	Manuales de Procedimientos					
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)				
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.				



		<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p>
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

25.01 MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Manuales De Procesos Y Procedimientos	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Caracterización- Manuales- Procedimientos- Instructivos- Formatos- Informe de eliminación de información documentada del Sistema de Gestión Integrado- Planilla de asistencia	
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, pasado los dos primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se termina la vigencia para la cual fue proyectado el documento y/o la última actuación administrativa del mismo; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el	



		Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, dado que evidencia las estrategias propuestas frente a la gestión de la calidad integral en la institución. Decreto 1083 de 2015. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura organizacional
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

26 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	<ul style="list-style-type: none">- Proyección de nómina- Reporte de novedades- Soporte de pago seguridad social- Listado de cesantías mensuales				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"><tr><td>Serie</td><td>Subserie</td></tr><tr><td>Nómina</td><td></td></tr></table>	Serie	Subserie	Nómina	
Serie	Subserie					
Nómina						
3.	ÁREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	80 años, pasado los dos primeros años de retención, se transfiere al Archivo Central				



3.2	Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplidos los valores administrativos y legales, se escoge una muestra sistemática de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- 3% de la nómina referente a los funcionarios de mayor jerarquía de la entidad, nivel directivo.- 2% de la nómina referente a los funcionarios de nivel profesional y técnico de la entidad. <p>La muestra seleccionada será intervenida por el proceso de Gestión Documental según lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y almacenada en el Sistema de Gestión Documental para fines de consulta. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional en virtud de su valor histórico y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Decreto ley 2663 de 1950 y Ley 50 de 1990. Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.</p>
4.		ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación del Banco Terminológico -Tabla de Retención Documental Colegio Mayor de Antioquia TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Nómina y Seguridad Social</p>
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024



27 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES -PQRSDF-

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
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	<ul style="list-style-type: none">- Oficio de Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Felicitación o Denuncia- Comunicación oficial de traslado a la dependencia- Respuesta Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Felicitación o Denuncia	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias
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	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Una vez cumplido el tiempo de retención, esta documentación posee valores mediatos o secundarios; por lo cual se procederá con la selección sistemática del 10% de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias de la siguiente manera:</p> <p>-2% De las PQRSFD de interés general que con su solución atienden a necesidades generales de la ciudadanía y/o comunidad universitaria.</p>	



		<p>-2% De las PQRSFD de interés colectivo (que resuelven las necesidades de grupos étnicos, religiosos, científicos, académicos, asociaciones, colectivos, etc.).</p> <p>-2% De las solicitudes que evidencien quejas, reclamos, denuncias o sugerencias frente a la prestación de servicios de la entidad, oficina o funcionario.</p> <p>-2% De las relacionadas con el derecho a la subsistencia, a la salud, perjuicios irremediables, pensiones, derechos de la tercera edad, pago de salarios y prestaciones legales.</p> <p>-2% De las PQRSFD en las que se evidencie la expresión de los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Lo anterior, con el fin de garantizar a entes de control la transparencia del proceso administrativo y su ejecución garantizando los derechos de los ciudadanos. La muestra seleccionada será intervenida por el proceso de Gestión Documental según lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y almacenada en el Sistema de Gestión Documental para fines de consulta. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", y dejando como evidencia los inventarios documentales y acta de eliminación.</p>
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024



28 PLANES

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes
1.3	Nivel de descripción	Serie Documental
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	<ul style="list-style-type: none">- Aceptación de condiciones de salida académica- Acta Comité de Capacitación- Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobación de modificaciones al Plan de Desarrollo- Acta de Consejo Directivo- Acta de reunión- Acta de reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño- Acta de reunión construcción del plan- Acta de reunión modificaciones al Plan de Desarrollo- Acto administrativo aprobación Consejo Directivo- Acto administrativo aprobación modificaciones Consejo Directivo- Acto administrativo de aprobación- Acuerdo pedagógico- Acuerdo pedagógico con resultados de aprendizaje- Ajustes y modificaciones al Plan- Análisis de amenazas y vulnerabilidad- Capacitación, formación y entrenamiento en SST- Carta descriptiva de asignatura con resultado de aprendizaje- Constancia de entrega de elementos de protección personal- Control de mantenimientos- Control de restauración- Cronograma- Cronograma de inspecciones- Cronograma plan anual- Cronogramas de mantenimiento- Determinación conocimientos para los procesos- Diagnóstico de identificación de necesidades de capacitación, formación y actualización



- Diploma
- Diplomado en Docencia
- Encuesta de Satisfacción
- Estadísticas de interacción en redes sociales
- Evaluación de planes
- Evaluación de riesgo externo
- Evaluación del plan
- Evaluación Índice de seguridad de Instalaciones Universitarias - ISIU
- Evaluación simulacros
- Evaluación y definición de criterios ambientales y de seguridad y salud en las compras institucionales
- Evaluación y seguimiento
- Evidencias socialización del Plan
- Formulario de solicitud de curso
- Fotos institucionales
- Hoja de vida dispositivos electrónicos y de impresión
- Hoja de vida equipos de protección personal
- Informe de inspecciones
- Informe de mantenimiento
- Informe de simulacro de emergencia
- Informe final de desarrollo de curso
- Informe final de salida académica
- Informe técnico
- Informes de evaluación de riesgo externo
- Informes finales de cursos
- Inspección a rutas de evacuación
- Inspección de seguridad botiquín de primeros auxilios
- Inspección de seguridad camillas
- Inspección de seguridad gabinete contra incendio
- Inspección kit de derrames
- Inspección preoperacional y de vehículos
- Inspección y verificación de espacios e infraestructura física
- Listado matriculados certificados y no certificados
- Mantenimientos preventivos aprobados
- Matriz básica de acciones de mejora
- Matriz de antecedentes
- Matriz de elementos de protección personal
- Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos
- Matriz de riesgo interno
- Matriz de toma de decisiones riesgo público por asonadas



- Matriz identificación de medidas para la reducción de riesgos de desastres
- Piezas de comunicación
- Piezas de divulgación
- Plan anticorrupción y atención al ciudadano
- Plan anual de adquisiciones
- Plan anual de optimización, mantenimiento, sostenibilidad y resiliencia de la infraestructura física
- Plan anual de seguridad y salud en el trabajo
- Plan de acción
- Plan de acción institucional
- Plan de atención de riesgos de desastres
- Plan de ayuda mutua
- Plan de compras
- Plan de desarrollo institucional
- Plan de mantenimiento Tic's
- Plan de participación ciudadana
- Plan de preparación y respuesta ante emergencias
- Plan de seguridad y privacidad de la información
- Plan de trabajo
- Plan estratégico de comunicaciones
- Plan estratégico de seguridad vial
- Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones
- Plan indicativo
- Plan institucional de capacitación
- Plan Institucional de Gestión Ambiental
- Plan operativo anual de inversiones -POAI-
- Plan operativo de inspecciones en SST
- Plan plurianual de inversiones
- Planeación semestral del desempeño docente
- Procedimiento operativo normalizado
- Programa de inducción general
- Registro de asistencia
- Registro de asistencia a conexión
- Registro de copias de seguridad de la información electrónica institucional
- Registros audiovisuales
- Registros de asistencia
- Registros de invitaciones a eventos
- Reporte de eventos institucionales
- Reporte de las actividades de rendición de cuentas y participación ciudadana
- Reporte de mantenimientos preventivos



			<ul style="list-style-type: none">- Reporte de resultados de la Inducción- Reporte de revisión del funcionamiento de la red contra incendio (RCI)- Reporte personal nuevo- Salida e ingreso de bienes para salidas académicas- Seguimiento a las estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano- Seguimiento al plan- Seguimiento de curso- Seguimiento de entrega de fauna a la autoridad ambiental- Seguimiento de planes- Seguimientos a riesgos ambientales- Solicitud y aprobación de salidas académicas- Soportes publicación
.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Planes	<ul style="list-style-type: none">- Planes Académicos Docentes- Planes Académicos Docentes- Planes Académicos Docentes- 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 Bienestar- Planes De Capacitación En Competencias Tics- Planes De Desarrollo Institucional- Planes De Gestión De Riesgo De Desastres- Planes De Mantenimiento- Planes De Participación Ciudadana- Planes De Prevención, Preparación Y Respuesta Ante Emergencias- Planes De Seguridad Y Privacidad De La Información- Planes Estratégicos De Comunicaciones- Planes Estratégicos De Las Tecnologías De La Información Y Comunicaciones - Petic-- Planes Estratégicos De Seguridad Vial- Planes Generales De Auditoria



			- Planes Institucionales De Capacitación - Planes Institucionales De Gestión Ambiental -Piga-
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)	
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	27/10/2023	

28.01 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 por parte del personal Docente de la institución definidas para un periodo académico determinado.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Plan- Carta descriptiva de asignatura- Registro planificación y evaluación de la asignatura- Informe final de desarrollo de curso	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Planes	- Planes Académicos Docentes
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el plan; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el	



		Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor histórico y técnico, puesto que evidencia la planeación elaborada por los docentes para llevar a cabo los procesos de formación institucional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y la documentación en soporte electrónico se conserva de manera permanente en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura organizacional
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

28.02 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	<ul style="list-style-type: none">- Plan- Registros de socialización del Plan	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Planes	Planes Anticorrupción Y Atención Al Ciudadano
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión,	



		desde el momento en que se oficializa la terminación de la vigencia, desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento o la actualización del plan; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, dado que evidencia los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa implementación del BanTer AGN -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 -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. [En línea]. Recuperado en: http://www.anticorrucion.gov.co/Documents/Publicaciones/Estrategias%20para%20la%20construcci%C3%B3n%20del%20Plan%20Anticorrupci%C3%B3n%20y%20de%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano.pdf -TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales



		Profesional Universitario Banco de Programas, Proyectos y Políticas"
4.3	Fecha de descripción	01/02/2024

28.03 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	<ul style="list-style-type: none">- Plan- Acta de reunión- Soporte publicación	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Planes	- Planes Anuales De Adquisiciones
3. ÁREA DE VALORACIÓN			
3.1	Tiempo de Retención	20 Años, transcurridos los primeros dos años de retención en el Archivo de Gestión se realiza la transferencia al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el plan; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Una vez cumplido el tiempo de retención, esta documentación desarrolla valores mediatos o secundarios parciales, por tal motivo superados los valores administrativos y legales, se procede a escoger una muestra aleatoria de los Planes Anuales de Adquisiciones, seleccionando un plan por cada 2 años durante periodo rectoral, a fin de conservar una evidencia de las adquisiciones obtenidas en un plazo específico. La muestra aleatoria para esta documentación no debe ser mayor al 3%. Ley 962 de 2005, Art 28. La muestra seleccionada será intervenida por el proceso de Gestión Documental según lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final	



		de Documentos" y almacenada en el Sistema de Gestión Documental para fines de consulta. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional en virtud de su valor histórico y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", 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 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 - Tablas de Retención Documental 2022 (Actualización 2024)
4.2	Reglas o Normas	"Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura Administrativa"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

28.04 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	<ul style="list-style-type: none">- Plan- Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos- Matriz de toma de decisiones riesgo público por asonadas- Matriz de elementos de protección personal- Hoja de vida equipos de protección personal- Constancia de entrega de elementos de protección personal- Plan operativo de inspecciones en SST (Segurida y Salud en el Trabajo)- Informe de inspecciones- Capacitación, formación y entrenamiento en SST (Segurida y Salud en el Trabajo)- Reporte de inspección esmeril- Reporte de inspección duchas y lavaojos- Reporte de inspección ambiental y de seguridad y salud en el trabajo- Registros de suministro de elementos de protección- Planilla de asistencia				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"><tr><td>Serie</td><td>Serie</td></tr><tr><td>Planes</td><td>- Planes Anuales De Seguridad Y Salud En El Trabajo</td></tr></table>	Serie	Serie	Planes	- Planes Anuales De Seguridad Y Salud En El Trabajo
Serie	Serie					
Planes	- Planes Anuales De Seguridad Y Salud En El Trabajo					
3. ÁREA DE VALORACIÓN						
3.1	Tiempo de Retención	20 Años, transcurridos los primeros dos años de retención en el Archivo de Gestión se realiza la transferencia al Archivo Central				
3.2	Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el plan; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico y técnico, 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. Decreto 1072 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes de</p>				



		forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
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 - Tablas de Retención Documental Colmayor 2022 (Actualización 2024)
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Seguridad y Salud en el Trabajo"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

28.05 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	- Informe - Reporte de rendición - Constancia de rendición
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie Planes - Planes De Acción
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	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se notifica la entrega, envío del informe o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, 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. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.</p>
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Especializado Aseguramiento de la Calidad Académica"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

28.06 PLANES DE BIENESTAR

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes De Bienestar
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los posibles riesgos y desastres a los cuales se encuentra expuesta la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.



2.2	Tipos Documentales	Plan
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Planes
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que termina la vigencia para la que fue formulado el plan; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta desarrolla valores secundarios razón por la cual, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de que esta evidencia la planeación en pro de un desarrollo humano integral. Los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): COLMAYOR. Tablas de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	"Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura organizacional"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

28.07 PLANES DE CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS TICS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes De Capacitación En Competencias TICS
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Agrupación Documental que contiene las acciones del proceso de planeación, ejecución y evaluación de los cursos de capacitación en competencias TIC'S dictados a miembros de la comunidad Institucional, por solicitud o Cronograma de Actividades del proceso de Virtualidad.



2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Plan- Formulario de solicitud de curso- Listado matriculados certificados y no certificados- Solicitud de certificado- Encuesta de Satisfacción- Planilla de asistencia a conexión	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Planes	- Planes De Capacitación En Competencias TICS
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 Años, transcurridos los primeros dos años de retención en el Archivo de Gestión se realiza la transferencia al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación de la vigencia, desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento o la actualización del plan; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, puesto que evidencia las iniciativas gestadas alrededor de la promoción de habilidades y competencias en TICs ofertadas a los diferentes actores institucionales. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): COLMAYOR. Tablas de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).	
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Virtualidad	



4.3	Fecha de descripción	01/04/2024
-----	----------------------	------------

28.08 PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título		
1.3	Nivel de Descripción		
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que se produce en aras de establecer las líneas de trabajo a seguir para potenciar o dar continuidad al desarrollo de una institución, este contiene los objetivos, las metas y las actividades a ejecutar durante cada periodo rectoral afianzando así el compromiso de la Institución con sus labores misionales, en este caso, garantizar el acceso a la Educación Superior.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Acta de reunión construcción del plan- Copia Acto administrativo aprobación- Plan de desarrollo institucional- Evaluación de planes- Seguimiento al plan- Acta de reunión modificaciones al Plan de Desarrollo- Acta de aprobación de modificaciones al Plan de Desarrollo- Copia acto administrativo aprobación modificaciones	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Planes	- Planes De Desarrollo Institucional
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación de la vigencia, desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento o la actualización del plan; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en	



		virtud de su valor técnico e histórico, ya que son 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. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Los documentos producidos en documento físico se trasladan al Archivo Histórico previa digitalización en el sistema de Gestión Documental para garantizar el vínculo del expediente y facilitar su consulta.
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Planeación Institucional
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

28.09 PLANES DE ATENCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes De Atención De Riesgos De Desastres
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los posibles riesgos y desastres a los cuales se encuentra expuesta la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.
2.2	Tipos Documentales	Plan
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Planes
		- Planes Académicos Docentes - Planes Anticorrupción Y Atención Al Ciudadano - Planes Anuales De Adquisiciones



		- Planes De Atención De Riesgos De Desastres
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación de la vigencia, desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento o la actualización del plan; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, dado que en ella se consolidan las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos de desastres, 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. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): COLMAYOR. Tablas de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024



28.10 PLANES DE MANTENIMIENTO

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Planes de Mantenimiento	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
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	<ul style="list-style-type: none">- Plan anual de optimización, mantenimiento, sostenibilidad y resiliencia de la infraestructura física- Inspección y verificación de espacios e infraestructura física- Reporte de revisión del funcionamiento de la red contra incendio (RCI)- Reporte de mantenimientos preventivos- Informe de mantenimiento	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Planes	- Planes De Mantenimiento
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el plan; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación física se digitaliza para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico y técnico puesto que sirve de evidencia del desarrollo de actividades de mantenimiento en la infraestructura en general de la institución. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en	



		electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Infraestructura"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

28.11 PLANES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes De Participación Ciudadana
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Documento que consagra las decisiones y elementos a ejecutar desde las políticas de participación ciudadana y demás lineamientos propuestos desde MiPG.
2.2	Tipos Documentales	- Plan
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie Programas - Planes De Participación Ciudadana
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 Años, transcurridos los 2 primeros años de retención, se realiza transferencia al archivo Central.
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se notifica la entrega o envío del informe, se hace la publicación o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de



		Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, el cual permite investigaciones estadísticas del sector educativo en la región, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación de documentos relacionados con la planeación de acciones formativas y/o académicas y la formulación de planes de mejoramiento institucionales. Decreto 1075 de 2015. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Planeación Institucional"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

28.12 PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes De Prevención, Preparación Y Respuesta Ante Emergencias
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.
2.2	Tipos Documentales	Plan
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Planes - Planes Académicos Docentes



		- Planes De Prevención, Preparación Y Respuesta Ante Emergencias
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 Años, transcurridos 2 años se realiza transferencia documental primaria al Archivo Central
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el plan; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR- 003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico y administrativo, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Decreto 1072 de 2015. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
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 2022 (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Seguridad y Salud en el Trabajo"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

28.13 PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes De Seguridad Y Privacidad De La Información



1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental resultante de la aplicación de la política para seguridad y privacidad la información frente a los sistemas electrónicos institucionales.	
2.2	Tipos Documentales	- Plan	
3. ÁREA DE VALORACIÓN			
3.1	Tiempo de Retención	10 Años, transcurridos 2 años se transfieren al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el plan; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, puesto que sirve de evidencia de las condiciones de uso confiable en el entorno digital, mediante un enfoque basado en la gestión de riesgos, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de las entidades del Estado, y de los servicios que prestan al ciudadano. Decreto 1008 de 2018. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.	
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN			
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).	
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Tecnología e Informática"	



4.3	Fecha de descripción	01/04/2024
-----	----------------------	------------

28.14 PLANES ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIONES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes Estratégicos 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 para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.	
2.2	Tipos Documentales	- Plan	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Planes	- Planes Estratégicos De Comunicaciones
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación de la vigencia, desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento o la actualización del plan; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, 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 misma. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".	



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. TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

28.15 PLANES ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES- PETIC.

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Planes Estratégicos De Las Tecnologías De La Información Y Comunicaciones -PETIC-	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y contenido	Agrupación de documentos que registra el proceso de actualización de acuerdo a los criterios de ley y, tomando en cuenta la realidad tecnologica de la institución en ese momento, de los sistemas de información y equipos tecnologicos. Se adicionan descripciones y marcos tecnicos y normativos	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Plan- Acto administrativo de aprobación- Plan de mantenimiento TIC's- Control de mantenimientos- Hoja de vida dispositivos electrónicos y de impresión- Registro de copias de seguridad de la información electrónica institucional- Informe técnico- Control de restauración	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Planes	- Planes Estratégicos De Las Tecnologías De La Información Y Comunicaciones - PETIC-
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el plan; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, puesto que evidencia las estrategias de administración eficiente de los recursos de tecnología, los sistemas de información y la información, necesarios para la gestión de la institución. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Tecnología e Informática"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

28.16 PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes Estratégicos De Seguridad Vial
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	La agrupación documental corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y



		medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Plan- Acto administrativo de aprobación- Inspección preoperacional de vehículos- Inspección de motos- Evaluación del plan	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Planes	<ul style="list-style-type: none">- Planes Estratégicos De Seguridad Vial
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	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el plan; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico y técnico, puesto que sirve de evidencia de las acciones administrativas adelantas por parte de las entidades públicas o privadas para reducir los accidentes viales. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Resolución 40595 de 2022. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".</p>	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).	
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none">- "Resolución N 098- 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034	



		<ul style="list-style-type: none">- 01 de marzo de 2024- Manual Específico de Funciones y de Competencias Seguridad y Salud en el Trabajo"
4.3	Fecha de Descripción	01/04/2024

28.17 PLANES GENERALES DE AUDITORIA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes Generales de Auditoria	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Plan	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Planes	- Planes General de Auditoria
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años, transcurrido el primer año de retención en el Archivo de Gestión se realiza la transferencia al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se termina la vigencia de proyección, se dan actualizaciones y/o termina la ejecución del mismo; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, puesto que evidencia la proyección para el desarrollo de las actividades de control, mejora y autoevaluación Institucional. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la	



		información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

28.18 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	<ul style="list-style-type: none">- Plan- Encuesta determinación conocimientos para los procesos- Diagnóstico de identificación de necesidades de capacitación, formación y actualización- Acta Comité de Capacitación- Programa de inducción general- Reporte personal nuevo- Reporte de resultados de la Inducción				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"><tr><td>Serie</td><td>Serie</td></tr><tr><td>Planes</td><td>- Planes Institucional De Capacitación</td></tr></table>	Serie	Serie	Planes	- Planes Institucional De Capacitación
Serie	Serie					
Planes	- Planes Institucional De Capacitación					
3.	ÁREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	5 Años. Después de 2 años conservados en Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central				
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el plan; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual				



		<p>una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico y administrativo, pues evidencia 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. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".</p>
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	<p>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 2022 (Actualización 2024).</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Talento Humano"</p>
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024



28.19 PLANES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN AMBIENTAL -PIGA-

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Planes Institucionales De Gestión Ambiental -PIGA-	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que se encarga del registro de las medidas adoptadas para la ejecución de la política Ambiental de la Institución, también registra controles para procesos de ajuste de futuras versiones.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Plan- Evaluación y definición de criterios ambientales y de seguridad y salud en las compras institucionales- Informe de seguimiento a riesgos ambientales- Informe de seguimiento de entrega de fauna a la autoridad ambiental	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Planes	- Planes Institucionales De Gestión Ambiental -PIGA-
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el plan; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico y administrativo, pues evidencia los compromisos, acciones y estrategias asumidos por la entidad en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-	



		PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Tabla de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Gestión Ambiental"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

29 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	<ul style="list-style-type: none">- Acta de aprobación de garantías electorales- Acta de escrutinio- Acta de inscripción- Acta de reunión de la Comisión- Acto administrativo de acreditación o recomendaciones- Acuerdo de las vacantes institucionales- Acuerdo de lista de elegibles CNSC- Certificado- Circular informativa- Comunicación oficio de solicitud de subsanación- Comunicaciones oficiales- Concepto de cumplimiento de condiciones iniciales- Cronograma de Autoevaluación- Documento de Condiciones Iniciales- Encuesta de percepción- Evaluación integral- Evidencia del proceso de socialización- Hoja de vida- Informe



			<ul style="list-style-type: none">- Informe de autoevaluación- Informe de Evaluación Externa (vista de pares)- Informe de Percepción- Informe de visita de aprecioación de condiciones iniciales- Informe estadísticos- Matriz de ponderación y calificación- Memorando de cierre por los jurados de votación- Memorando de traslado de votos- Oficio de radicación de solicitud de registro calificado- Plan de mejoramiento- Resolución de cobro CNSC- Resolución de convocatoria- Resolución de registro calificado
.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Procesos	<ul style="list-style-type: none">- Procesos Contenciosos Administrativos- Procesos De Acreditación Institucional Y De Programas Académicos- Procesos Disciplinarios- Procesos De Convocatoria- Procesos De Registro Calificado- Procesos Electorales
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)	
3.2	Reglas o Normas	<p>COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1330 (25, julio, 2019). "Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación". Bogotá: 2019.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Acuerdo 02 (2020). "Por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad". Bogotá 2020.</p> <p>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.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	
3.3	Fecha de descripción	01/04/2024	



29.01 PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS ACADEMICOS

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título				
	Procesos De Autoevaluación Institucional Y De Programas Academicos				
1.3	Nivel de Descripción				
	Subserie Documental				
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA					
2.1	Alcance y contenido				
	Agrupación de documentos que registran el paso a paso de las actividades elaboradas desde el proceso de Aseguramiento de la Calidad Académica con miras a la autoevaluación y re-acreditación de los programas académicos de las facultades y la alta calidad institucional, según lineamientos expuestos en el Decreto 1330 de 2019 y el acuerdo 02 de 2020.				
2.2	Tipos Documentales				
	<ul style="list-style-type: none">- Informe de condiciones iniciales- Informe de visita de apreciación de condiciones iniciales- Concepto de cumplimiento de condiciones iniciales- Informe de autoevaluación- Informe de evaluación externa por pares académicos- Comunicaciones oficiales- Reporte de evaluación integral- Acto administrativo de acreditación o recomendaciones				
2.3	Series y Subseries asociadas				
	<table border="1"><thead><tr><th>Serie</th><th>Serie</th></tr></thead><tbody><tr><td>Procesos</td><td><ul style="list-style-type: none">- Procesos De Acreditación Institucional Y De Programas Académicos</td></tr></tbody></table>	Serie	Serie	Procesos	<ul style="list-style-type: none">- Procesos De Acreditación Institucional Y De Programas Académicos
Serie	Serie				
Procesos	<ul style="list-style-type: none">- Procesos De Acreditación Institucional Y De Programas Académicos				
3. ÁREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención				
	10 Años, transcurrido el primer año de retención en el Archivo de Gestión se realiza la transferencia al Archivo Central				
3.2	Disposición Final				
	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se notifica la entrega o envío del informe, su publicación o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y la documentación es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico el cual permite evidenciar el cumplimiento de los criterios de calidad institucionales y de los programas académicos ofertados en la institución. Decreto 1075				



		de 2015 y Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Especializado Aseguramiento de la Calidad Académica"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

29.02 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 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	- Convocatoria - Estudios de verificación - Lista de elegibles - Comunicación oficial
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie Procesos
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina el proceso o desde la ultima actuación administrativa relacionada con el documento; y en el



		Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, dado que es una referencia institucional en materia de administración del Talento Humano institucional. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Talento Humano"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

29.03 PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos De Registro Calificado
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Agrupación de documentos que registran el paso a paso de las actividades elaboradas desde el proceso de Aseguramiento de la Calidad Académica en cuanto a temas de autoevaluación y mantenimiento o, re-acreditación de los programas académicos de las facultades y la alta calidad institucional, según lineamientos expuestos en el Decreto 1330 de 2019 y el acuerdo 02 de 2020.
2.2	Tipos Documentales	- Solicitud de registro calificado - Solicitud de subsanación



		- Resolución de registro calificado
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Procesos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 Años, transcurrido el primer año de retención en el Archivo de Gestión se realiza la transferencia al Archivo Central
3.2	Disposición Final	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se notifica la entrega, envío o publicación del informe, o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor histórico e informativo frente a la verificación y evaluación del cumplimiento de las condiciones de calidad académica por parte de las instituciones de educación superior y aquellas habilitadas por la Ley para la oferta de programas académicos; además es fuente primaria para la formulación de documentos relacionados con la planeación de acciones formativas y/o académicas y la formulación de planes de mejoramiento institucionales. Decreto 1075 de 2015. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.</p>
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Especializado Aseguramiento de la Calidad Académica"



4.3	Fecha de descripción	01/04/2024
-----	----------------------	------------

29.04 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 de cada uno de los estamentos que componen a la comunidad Universitaria y que tendrán lugar y participación en los máximos órganos de gobierno al interior de la institución.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Copia resolución de convocatoria- Hoja de vida- Certificado- Acta de inscripción- Circular informativa- Acta de aprobación de garantías electorales- Acta de escrutinio- Memorando de cierre por los jurados de votación- Memorando de traslado de votos- Informe	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Procesos	- Procesos Electorales
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 Años, transcurridos los primeros dos años de retención en el Archivo de Gestión se realiza la transferencia al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se hace efectiva la elección; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, que evidencia los procesos electorales que tienen lugar en la Institución. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio	



		institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura Administrativa.
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

30 PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos Contractuales Declarados Desiertos
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Estudio previo- Solicitud del trámite contractual- Cotizaciones- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP -- Invitación pública- Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar- Acta de recepción de ofertas- Acta de apertura de sobres- Acta de verificación de requisitos habilitantes- Evaluación de propuestas- Comunicación de aceptación- Póliza- Propuestas no seleccionadas- Acta de cierre del proceso- Acto administrativo de declaración de desierto
2.3	Series y	Serie



	Subseries asociadas	Procesos Contractuales Declarados Desiertos	Procesos Contractuales Declarados Desiertos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años, transcurridos los primeros dos años de retención en el Archivo de Gestión se realiza la transferencia al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	Documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o se termina el proceso licitatorio; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el borrado permanente; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", dado que la información no genera implicaciones futuras o trámites adicionales por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar dejando como evidencia los inventarios documentales y la respectiva acta de eliminación aprobado por el comité institucional de Gestión y Desempeño.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de Implementación Banco Terminológico. Fuentes: Procedimiento de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente. Tomado de: https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/sintesis/12248 Procedimientos de la Unidad de Mantenimiento Vial. Tomado de: https://www.umv.gov.co/portal/transparencia/	
4.2	Reglas o Normas	"Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura organizacional"	
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024	



31 PROCESOS DE COBRO COACTIVO

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2 Título	Procesos De Cobro Coactivo	
1.3 Nivel de Descripción	Serie Documental	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1 Alcance y contenido	Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.	
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Actos administrativos- Comunicaciones oficiales- Auto- Mandamiento ejecutorio- Notificación- Paz y salvo	
2.3 Series y Subseries asociadas	Serie Procesos De Cobro Coactivo	Serie Procesos De Cobro Coactivo
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	Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de cobro coactivo, contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento de expedición del paz y salvo; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Ley 791 de 2002, art 1. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y dada la baja producción de dicha información en la Institución, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor informativo e histórico pues son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la	



		documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Los documentos físicos deberán ser transferidos al archivo histórico previa digitalización de los documentos en el Sistema de Gestión Documental para fines de consulta y manipulación de la información.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	- "Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 - Estructura organizacional"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

32 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	Demanda Notificación demanda Poder para el abogado Respuesta demanda Alegatos Pruebas Fallo primera instancia Impugnación fallo primera instancia Fallo segunda instancia Cumplimiento del fallo	
.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		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. TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
3.2	Reglas o Normas	N/A
3.3	Fecha de descripción	01/04/2024

32.01 PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Procesos contencioso administrativo	
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. Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Demanda- Notificación demanda- Poder para el abogado- Respuesta demanda- Alegatos- Pruebas- Fallo primera instancia- Impugnación fallo primera instancia- Fallo segunda instancia- Cumplimiento del fallo	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Procesos	- Procesos contencioso administrativos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 Años, transcurrido el primer año de retención en el Archivo de Gestión se realiza la transferencia al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	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. El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento de cumplimiento del fallo; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Una vez cumplido el tiempo de retención en el	



		Archivo Central y dada la baja producción de dicha información en la Institución, el proceso de Gestión Documental aplica a la documentación lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor informativo e histórico ya que los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Especializado Aseguramiento de la Calidad Académica"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

32.02 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	<ul style="list-style-type: none">- Queja, denuncia o informe de servidor público- Auto inhibitorio- Auto de apertura de investigación- Notificación al investigado- Comunicaciones- Citaciones y solicitudes de información- Declaraciones- Acta de versiones Libres- Auto de evaluación de indagación preliminar- Recurso de reposición y/o apelación- Autos que resuelve recursos- Auto de evaluación de investigación disciplinaria- Auto de cargos y fallo- Notificaciones- Presentación de descargos- Petición de presentación de pruebas- Pruebas de oficio o de las partes- Fallo definitivo- Notificación personal o por edicto- Comunicación a la Procuraduría o a la Contraloría- Auto de archivo	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Serie
		Procesos	- Procesos Disciplinarios
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años, transcurrido el primer año de retención en el Archivo de Gestión se realiza la transferencia al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. En cualquier caso, debe reposar en las Historias Laborales, la copia de los fallos absueltorios y/o sancionatorios o del auto de archivo, como evidencia de la culminación de la investigación y trazabilidad del desarrollo del proceso. Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único y Ley 87 de 1993. El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se notifica el auto de archivo, la resolución del proceso o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el mismo; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y dada la baja producción de dicha	



		información en la Institución (promedio de dos o tres por vigencia) el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico e informativo. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Glosario de Términos Jurídicos Rama Judicial de Colombia. TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	"Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura Administrativa"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

33 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 de ejecución determinados.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Acta Compromisoria Docente Ocasional y Cátedra- Acta Compromisoria Egresado- Acta Compromisoria Estudiante- Acta de apertura de la Auditoría (incluye listado de asistencia)- Acta de confidencialidad y compromiso- Acta de consolidado final



		<ul style="list-style-type: none">- Acta de eliminación de historias clínicas- Acta de entrega de historia clínica y archivo por cierre de consultorio- Acta de historias clínicas no reclamadas- Acta de Recomendaciones de Acción de mejora del Sistema de Gestión Integrado- Acta de reunión- Acta de reunión aprobación cronograma y programa del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST.- Acta de reunión de evaluación del procedimiento de auditoría- Acta de reunión de presentación propuesta - análisis de factibilidad de programa- Acta de reunión de seguimiento y evaluación del cronograma de capacitación y toma de conciencia- Acto administrativo aprobación del programa- Acto administrativo de acreditación o recomendaciones- Acuerdo de confidencialidad y declaración de no conflicto de interés en evaluación de proyectos de investigación- Acuerdo pedagógico- Acuerdos pedagógicos- Alistamiento y planeación de cursos- Aprobación de curso- Bitácora centro de lenguas- Boletín electrónico- Carta de aceptación de articulación con listado de estudiantes a matricular- Carta de grupos poblacionales especiales- Carta Descriptiva- Caso de negocio- Certificación de Horas Laboradas Media Técnica- Certificados- Cierre actividad SIPEX- Comodato para préstamo de equipos- Compromiso de confidencialidad de la información para auditores- Compromiso de no repetición- Comunicaciones oficiales- Concepto de cumplimiento de condiciones iniciales- Consentimiento informado- Consentimiento informado psicología- Contrato de cesión de derechos de autor- Contrato de cesión de derechos de propiedad industrial
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none">- Contrato de cesión de derechos de propiedad industrial patentes- Copia de pasaporte- Creación de cursos en modalidad virtual- Cronograma- Cronograma de actividades- Declaración autoría- Declaración de calidad de inventores- Declaración de titularidad diseños industriales- Detalle de Deserción- Documento de Condiciones Iniciales- Eliminación de información documentada del Sistema de Gestión Integrado- Estructura de plan de curso- Evaluación (camino a la u, profesores)- Evaluación cursos de idiomas por parte del estudiante- Evaluación cursos virtuales por extensión académica y proyección social- Evaluación de auditor interno- Evaluación de la eficacia de las capacitaciones brindadas desde el SGI- Evaluación de proyectos de investigación- Evaluación de satisfacción actividades de educación continua- Evaluación de satisfacción del usuario- Evaluación de servicios (camino a la u estudiantes)- Evaluación del servicio- Evaluación Iniciativa Emprendedora- Evaluación integral- Evidencias desarrollo del curso- Evidencias socialización de información relacionada con el proceso- Formato descubrimiento de la invención- Formulación de actividades de educación continua- Formulario de Identificación de oportunidades para Emprendedores- Formulario de inscripción- Formulario de Inscripción Emprendimiento- Fotocopia documento de identidad- Fotocopia servicios públicos- Fotocopia Sisbén- Guía para la creación de programas- Historia médica- Hoja de evolución
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none">- Hoja de matricula- Hoja de vida equipos de protección contra caídas- Identificación de oportunidades potenciales- Informe de entrega de balance general del ciclo de auditoria- Informe de actividades- Informe de Asistencia- Informe de auditoria- Informe de autoevaluación- Informe de autoevaluación de auditorías- Informe de casos de violencia- Informe de evaluación externa por pares académicos- Informe de inspecciones ambientales- Informe de perfil sociodemográfico- Informe de seguimiento- Informe de visita de apreciación de condiciones iniciales- Informe del sistema integrado de capacitación- Informe Mensual- Informe Rendimiento Académico por Grupo- Informe semestral de actividades de semillero de investigación- Informes de valoraciones- Invitación o carta de aceptación- Inscripción semilleros de investigación- Inscripción y actualización grupos de investigación- Lista de chequeo auditorías internas- Lista de chequeo autoevaluación auditorías ejecutadas- Lista de chequeo para la actualización de cursos en modalidad virtual- Lista de chequeo revisión de condiciones de calidad para la creación y renovación de registros de programas técnicos laborales- Matricula de estudiantes en plataforma Mi U Virtual (camino al mayor)- Matriz de formación actualizada- Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales- Necesidades económicas anuales por dependencia- Observación de clase centro de lenguas- "Oficio de viabilidad solicitud"- Aval de movilidad"- Oficio radicación del nuevo programa- Pagare de movilidad- Perfil del auditor interno del Sistema de Gestión Integrado
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none">- Perfiles epidemiológicos de salud- Permiso de salida para menores de edad- Permiso trabajo en altura- Piezas de comunicación- Piezas publicitarias- Plan de acción- Plan de auditoría- Plan de capacitación y toma de conciencia del SGI- Plan de mejoramiento- Plan de negocio- Plan de trabajo- Plan de unidad- Plan personalizado de intervención Programa de Emprendimiento, Innovación y Transferencia Tecnológica- Planilla asistencia servicios psicopedagógicos- Planilla de asistencia- Planilla de asistencia a actividades de educación continua- Planilla de notas centro de lenguas- Plantilla de costeo cursos extensión- Poder cuando el diseño es cofinanciado- Poder cuando el software es cofinanciado- Poder cuando la patente es cofinanciada- Portafolio de proyectos- Preinscripción Digital - SIPEX- Presentación de propuestas para actividades de educación continua- Préstamo de implementación deportiva y cultural- Profesiograma- Programa de investigación- Programa- Programa anual de auditorías- Programa anual de caja- Programa de aseguramiento y Mejora en la auditoría interna- Programa de auditoria- Programa de auditorías- Programa de auditorías específico por cada área- Programa de condiciones de salud- Programa de Gobierno Digital- Programa de tareas de alto riesgo- Promoción y divulgación del programa- Proyección anual de actividades de educación continua- Recepción de denuncia violencia sexual y de género- Recetario médico
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none">- Registro de alistamiento de curso virtual- Registro de Asistencia- Registro de asistencia gimnasia de mantenimiento- Registro de asistencia grupos conformados- Registro de atención psicológica individual- Registro de control de temperatura Sala de lactancia- Registro de Ficha de Seguimiento- Registro de inscripción- Registro de inscripción de beneficiarios tiquete estudiantil y perfil estudiantil metro- Registro de inspección de productos químicos- Registro de la actividad de educación continua- Registro de la oferta de cursos- Registro de limpieza y desinfección de la sala de lactancia- Registro de préstamo de equipos- Registro de uso de la sala de lactancia- Registro de visado de ingreso al país- Registro del ocio y tiempo libre- Registro diario de asistencia a consulta psicológica individual- Registro extendido- Registro fotográfico- Registro material recuperable- Registros de administración y gestión de datos de eventos e incidentes adversos- Registros de control de equipos de protección tareas de alto riesgo- Registros de control de tareas de alto riesgo- Registros de ejecución de formación técnica- Registros de suministro de elementos de protección- Registros de verificación visita de Re estratificación- Registros de visitas domiciliarias beneficios socioeconómicos- Registros difusión actividades- Remisión interconsulta- Remisión interconsulta neuropsicológica- Reporte de análisis de aspectos ambientales- Reporte de Asistencia- Reporte de control operacional ambiental- Reporte filtro de proyectos- Reporte pago de participantes- Reportes de mediciones y control de peligros y riesgos- Reportes de seguimiento al Sistema de Gestión Integrado- Registro de asistencia externa
--	--	---



			<ul style="list-style-type: none">- Resolución rectoral de aprobación- Salida académica técnica laboral- Salida no conforme (Cuando no se desarrolla el curso)- Seguimiento a las acciones correctivas y/o preventivas propuestas- Seguimiento a los programas- Seguimiento al PAC- Seguimiento al plan- Seguimiento atención psicológica individual- Seguimiento denuncias- Seguimiento periódico a estudiantes en campus virtual- Seguimiento preinscripciones aspirantes proceso de formación- Seguro de asistencia en viaje- Socialización de la información documentada del SGI- Solicitud de cdp y/o registro presupuestal- Solicitud de cursos de idiomas centro de lenguas- Solicitud de recursos para movilidad académica o trabajo de campo- Solicitudes de pasantías- Solicitudes internas y externas grupos de proyección artística- Soportes de pago participantes- Talleres y/o charlas de psicopedagogía- Talleres y/o charlas preprácticas
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 Auditorias Externas- Programas De Becas De Desarrollo Local Y Presupuesto Participativo- Programas De Condiciones De Salud- Programas De Educación Formal Y Contínua Virtual- Programas De Emprendimiento- Programas De Formación Educación Continua- Programas De Formación En Lenguas Extranjeras



			<ul style="list-style-type: none">- Programas De Formación Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano- Programas De Gobierno Digital- Programas De Ingreso- Programas De Investigación- Programas De Movilidad Académica- Programas De Permanencia- Programas De Propiedad Intelectual- Programas De Salud Y Desarrollo Humano- Programas De Tareas De Alto Riesgo- Programas De Transferencia Tecnológica- 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. TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
3.2	Reglas o Normas		N/A
3.3	Fecha de descripción		01/04/2024

33.01 PROGRAMAS ACADÉMICOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Programas Académicos	
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	<ul style="list-style-type: none">- Informe de condiciones iniciales- Informe de visita de apreciación de condiciones iniciales- Concepto de cumplimiento de condiciones iniciales- Informe de autoevaluación- Informe de evaluación externa por pares académicos- Comunicaciones oficiales- Reporte de evaluación integral- Acto administrativo de acreditación o recomendaciones	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	- Programas Académicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		



3.1	Tiempo de Retención	5 Años, transcurrido el primer año de retención en el Archivo de Gestión se realiza la transferencia al Archivo Central
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se notifica la entrega o envío del informe, su publicación o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y la documentación es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico el cual permite evidenciar el cumplimiento de los criterios de calidad institucionales y de los programas académicos ofertados en la institución. Decreto 1075 de 2015 y Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Especializado Aseguramiento de la Calidad Académica"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

33.02 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 deberes institucionales para con la comunidad, en lo relativo con la protección y el cuidado del medio ambiente.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Programa- Registro seguimiento a los programas- Reporte de análisis de aspectos ambientales- Matriz de formación actualizada- Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales- Informe de inspecciones ambientales- Reporte de control operacional ambiental- Registro material recuperable	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
Programas			
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	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el programa; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico, y como evidencia de las iniciativas gestadas en la Institución en pro del medio ambiente. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".</p>	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)	



4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Gestión Ambiental".
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

33.03 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	<ul style="list-style-type: none">- Programa- Resolución rectoral de aprobación	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	- Programas Anuales De Caja - Pac
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el programa; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el borrado permanente; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa. Se elimina la documentación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 2022 (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Tesorería"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

33.04 PROGRAMAS ARTISTICOS, 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	<ul style="list-style-type: none">- Cronograma de actividades- Registros difusión actividades- Registro de inscripción- Registro del ocio y tiempo libre- Solicitudes internas y externas grupos de proyección artística- Registro de préstamo de implementación deportiva y cultural- Informe de seguimiento- Informe de actividades- Planilla de asistencia- Evaluación de satisfacción del usuario	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	<ul style="list-style-type: none">- Programas Artísticos, Culturales Y Deportivos
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se notifica la evaluación, culmine el proceso de seguimiento, termine la vigencia para la cual fue proyectado y/o la última actuación administrativa del mismo; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el picado, para la información en papel, y el borrado permanente, para la documentación electrónica; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión, además sus resultados se ven reflejados al final de la vigencia en los informes de rendición de cuentas institucional. Se elimina la documentación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios documentales 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 2022 (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	"Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura organizacional"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

33.05 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 actividad de auditoría interna, 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	- Programas De Aseguramiento Y Mejora En La Auditoria Interna
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se termina la vigencia de proyección, se dan actualizaciones y/o termina la ejecución del mismo; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, puesto que evidencia la proyección para el desarrollo de las actividades de control, mejora y autoevaluación Institucional, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación es almacenada por el proceso de Gestión Documental en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".	
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 2022 (Actualización 2024).	
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022	
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024	

33.06 PROGRAMAS DE AUDITORIAS EXTERNAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Programas de Auditorias Externas	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de	



		operación, control y gobierno. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 24.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Programa de auditoria- Plan de auditoría- Informe de auditoria- Plan de mejoramiento	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	- Programas De Auditorias Externas
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	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se termina la vigencia para la cual fue proyectado y/o la última actuación administrativa del mismo; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, como evidencia de los procesos de control, mejora y autoevaluación Institucionales. Decreto 1083 de 2015. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.</p>	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación Banter AGN. -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</p>	



		Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. Numeral 8.2.2. - Tabla de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Especializado Sistema de Gestión Integrado"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

33.07 PROGRAMAS DE AUDITORIAS INTERNAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título		Programas de Auditorias Internas
1.3	Nivel de Descripción		Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 24.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Programa anual de auditorías- Acta de programación- Registro perfil del auditor interno- Compromiso de confidencialidad de la información para auditores- Plan de auditoría- Lista de chequeo auditorias internas- Informe de auditoria- Acta de recomendaciones de acción de mejora del Sistema de Gestión Integrado- Evaluación de auditor interno- Informe de entrega de balance general del ciclo de auditoria- Acta de reunión de evaluación del procedimiento de auditoría	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	- Programas De Auditorias Internas
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el	



		<p>momento en que se termina la vigencia para la cual fue proyectado y/o la última actuación administrativa del mismo; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, pues evidencia los procesos de control, mejora y autoevaluación Institucional. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.</p>
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación Banter AGN. Tabla de Retención Documental 2022 (Actualización 2024). -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.</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Especializado Sistema de Gestión Integrado"</p>
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

33.08 PROGRAMAS DE BECAS DE DESARROLLO LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas De Becas De Desarrollo Local Y Presupuesto Participativo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental formulada por el proceso de presupuesto participativo, con el fin de brindar ayudas económicas a estudiantes para realizar sus estudios a cambio de algunos compromisos.



2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Certificado de la Junta Administradora Local- Copia documento de identidad- Fotocopia cuenta de servicios públicos- Puntaje de Sisbén del Departamento Nacional de Planeación (DNP)- Liquidación de la matrícula (sin pagar)- Acta de compromiso de servicio social- Certificado de servicio social- Ficha seguimiento- Solicitud de acumulación de horas del servicio social- Certificado cuenta bancaria (auxilio de sostenimiento)- Acompañamiento gestores educativos- Caracterización Estudiantes Presupuesto Participativo PP- Consentimiento Informado estudiantes (Acompañamiento - Gestores Educativos)- Informe diario de campo- Matriz de informe final (Acompañamiento - Gestores Educativos)- Comunicación oficial de presentación e invitación del Banco del Servicio Social- Caracterización de la organización social- Consentimiento informado de las organizaciones sociales- Informe de talleres grupales del Banco del Servicio Social- Protección de datos personales (Gestores Educativos)- PROGRAMAS DE CONDICIONES DE SALUD- Programa- Profesiograma- Acta de reunión- Reporte Sistemas de Vigilancia Epidemiológica- Reporte de medición de Batería psicosocial- Reporte de mediciones Higiénico-ambientales- Reporte de mediciones y control de peligros y riesgos- Matriz de condiciones de salud- Informe de perfil sociodemográfico- Autoreporte de condiciones de salud para vinculación- Actas de seguimiento a recomendaciones y cierres de casos- Informe de seguimiento a trabajadores con restricciones o recomendaciones laborales- Informes de valoraciones- Informe de seguimiento a recomendaciones médicas- Citación examen médico de retiro	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	- Programas Académicos



		- Programas De Becas De Desarrollo Local Y Presupuesto Participativo
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el programa; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico y técnico, 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. Decreto 1072 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Vicerrector Administrativo y Financiero."
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024



33.09 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 del mismo.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Programa- Profesiograma- Acta de reunión- Reporte Sistemas de Vigilancia Epidemiológica- Reporte de medición de Batería psicosocial- Reporte de mediciones Higiénico-ambientales- Reporte de mediciones y control de peligros y riesgos- Matriz de condiciones de salud- Informe de perfil sociodemográfico- Autoreporte de condiciones de salud para vinculación- Actas de seguimiento a recomendaciones y cierres de casos- Informe de seguimiento a trabajadores con restricciones o recomendaciones laborales- Informes de valoraciones- Informe de seguimiento a recomendaciones médicas- Citación examen médico de retiro	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	- Programas De Condiciones De Salud
3. ÁREA DE VALORACIÓN			
3.1	Tiempo de Retención	20 Años, transcurridos los 2 primeros años de retención, se realiza transferencia al archivo Central.	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el programa; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en	



		soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico y técnico, 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. Decreto 1072 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Seguridad y Salud en el Trabajo"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

33.10 PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL Y CONTÍNUA VIRTUAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas De Educación Formal Y Contínua Virtual
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que registra los lineamientos para la planeación y desarrollo de los contenidos académicos en las diferentes asignaturas/cursos y diplomados virtuales en los sistemas de gestión de aprendizaje de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Programa- Profesiograma- Acta de reunión- Reporte Sistemas de Vigilancia Epidemiológica- Reporte de medición de Batería psicosocial- Reporte de mediciones Higiénico-ambientales- Reporte de mediciones y control de peligros y riesgos- Matriz de condiciones de salud



		<ul style="list-style-type: none">- Informe de perfil sociodemográfico- Autoreporte de condiciones de salud para vinculación- Actas de seguimiento a recomendaciones y cierres de casos- Informe de seguimiento a trabajadores con restricciones o recomendaciones laborales- Informes de valoraciones- Informe de seguimiento a recomendaciones médicas- Citación examen médico de retiro	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	- Programas De Educación Formal Y Contínua Virtual
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	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el programa; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico y técnico, 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. Decreto 1072 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".</p>	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).	
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034	



		01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Virtualidad"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

33.11 PROGRAMAS DE EMPRENDIMIENTO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Programas De Emprendimiento	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que registra los procesos de convocatoria, asesoría y acompañamiento a las iniciativas de emprendimiento e investigación propuestas por los integrantes de la comunidad académica, en función de las actividades misionales de la Institución.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Programa- Formulario de identificación de oportunidades para emprendedores- Acta de confidencialidad y compromiso- Plan personalizado de intervención- Plan de negocio- Evaluación iniciativa emprendedora- Formulario de inscripción emprendimiento	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	- Programas De Emprendimiento
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el programa; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico, histórico e informativo, ya que es evidencia del desarrollo de las acciones de extensión y apoyo que desde el proceso se	



		brindan frente a las iniciativas de emprendimiento producto de las actividades de investigación desarrolladas en el marco de la misión de la Institución. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Emprendimiento, Innovación y Transferencia Tecnológica"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

33.12 PROGRAMAS DE FORMACIÓN EDUCACIÓN CONTINUA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas De Formación Educación Continua
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Documentos que registran el procedimiento para el desarrollo de actividades de Educación Continua, gestionadas a través de los diferentes procesos de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Registro de proyección anual de actividades de educación continua- Registro formulación de actividades de educación continua- Plantilla de costeo cursos extensión- Aprobación de costeo- Constancias de pago participantes- Reporte de asistencia- Evaluación de satisfacción actividades de educación continua



		- Reporte salida no conforme (Cuando no se desarrolla el curso con las condiciones iniciales)
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Programas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 Años, transcurrido el primer año de retención en el Archivo de Gestión se realiza la transferencia al Archivo Central
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el programa; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, pues es evidencia del desarrollo de los Programas de Formación y Educación Continua que soportan el desarrollo de la misión de la Institución. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Educación Continua"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024



33.13 PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Programas De Formación En Lenguas Extranjeras	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que registra la Oferta de cursos de idiomas para beneficiar a los estudiantes matriculados en los cursos ofrecidos desde el Centro de Lenguas, también registra los procesos de planeación de dichos cursos, implementando estrategias de aprendizaje, para el desarrollo de la competencia comunicativa en lengua extranjera.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Programa- Plan de unidad- Carta descriptiva- Solicitud de cursos- Acta de reunión- Registro de inscripción- Planilla de notas centro de lenguas	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	- Programas De Formación En Lenguas Extranjeras
ÁREA DE VALORACIÓN			
3.1	Tiempo de Retención	10 Años, transcurrido el primer año de retención en el Archivo de Gestión se realiza la transferencia al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el programa; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, ya que son evidencia del desarrollo de los Programas de Formación en Lenguas Extranjeras que soportan el desarrollo de la misión de la Institución. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el	



		procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Centro de Lenguas"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

33.14 PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas De Formación Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que registra las etapas para el desarrollo y ejecución de las actividades de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano por parte de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, gestionados por medio de las diferentes facultades. Estos programas están contemplados como una modalidad de Extensión Académica. (Proyecto Educativo Institucional 6.3 Organización de la Extensión Académica)
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Programa- Acta de reunión de presentación propuesta (análisis de factibilidad de programa)- Lista de chequeo revisión de condiciones de calidad- Oficio radicación del nuevo programa- Hoja de matrícula- Registros de ejecución de formación técnica- Registro de alistamiento y planeación de cursos- Informe de asistencia- Registro detalle de deserción- Informe rendimiento académico por grupo- Certificado de horas laboradas media técnica- Registro salida académica técnica laboral



		- Permiso de salida para menores de edad	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	- Programas De Formación Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 Años, transcurrido el primer año de retención en el Archivo de Gestión se realiza la transferencia al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el programa; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico, histórico e informativo que da testimonio de la gestión pública en materia del servicio de educación de la institución y es fuente de información para futuras investigaciones de carácter sociopolítico, económico e histórico sobre la cobertura y calidad de la educación en el territorio nacional. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).	
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Seguridad y Salud en el Trabajo"	
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024	



33.15 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	Programa	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	- Programas De Gobierno Digital
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se termina la vigencia para la cual fue proyectado el programa y/o la última actuación administrativa relacionada con el mismo; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, como evidencia de las estrategias propuestas frente a la transformación digital del quehacer Institucional. Decreto 1083 de 2015. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.	
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN			
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)	
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098	



		13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Vicerrector de Institución Universitaria - Vicerrectoría Administrativa y Financiera"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

33.16 PROGRAMAS DE INGRESO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título		Programas De Ingreso
1.3	Nivel de Descripción		Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental que registra las actividades y estrategias que buscan vincular a las instituciones de educación media con la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, mediante la preparación de sus estudiantes de grado 11° para afrontar adecuadamente la adaptación académica en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Programa- Carta de aceptación de articulación con listado de estudiantes a matricular- Planillas de asistencia- Informe mensual- Evaluaciones- Informe de impacto	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	- Programas De Ingreso
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el programa; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en	



		soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico e informativo que da testimonio de la gestión pública en materia del servicio de educación de la institución y es fuente de información para futuras investigaciones de carácter sociopolítico, económico e histórico sobre la cobertura y calidad de la educación en el territorio nacional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Permanencia"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

33.17 PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas de Investigación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Facilitar el desarrollo del conocimiento científico, tecnológico y de innovación, de forma tal que contribuya al fortalecimiento académico institucional, a la solución de necesidades sociales, al progreso tanto humano como social y a la construcción de una cultura científica e investigativa acorde con las políticas de ciencia, tecnología e innovación formuladas por Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (MinCiencias).
2.2	Tipos Documentales	- Programa - Formulario de inscripción semilleros de investigación - Formulario de inscripción y actualización grupos de investigación



		- Informe semestral de actividades de semillero de investigación	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	- Programas De Investigación
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el programa; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor histórico y científico, dado que es evidencia del desarrollo de la función investigativa y el desarrollo de la misión Institucional. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).	
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022	
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024	

33.18 PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas de Movilidad Académica
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	<ul style="list-style-type: none">- Programa- Invitación o carta de aceptación- Formulario de inscripción- Solicitud de viabilidad- Certificado de Aval de movilidad- Pagare de movilidad- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal- Solicitud de Registro Presupuestal- Acta compromisoria- Formato comisión de servicios- Solicitud de recursos para movilidad académica o trabajo de campo- Copia de pasaporte- Registro de visado de ingreso al país- Seguro de asistencia en viaje	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
Programas - Programas De Movilidad Académica			
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	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el programa; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico, histórico e informativo que da testimonio de la gestión pública en materia del servicio de educación de la institución y es fuente de información para futuras investigaciones de carácter sociopolítico, económico e histórico sobre la cobertura y calidad de la educación en el territorio nacional. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el</p>	



		procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Internacionalización"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

33.19 PROGRAMAS DE PERMANENCIA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Programas De Permanencia				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA					
2.1	Alcance y contenido	Agrupación documental en la cual se planea y se documenta el proceso de acompañamiento para aspirantes que se inscribieron por sus propios medios para el proceso de matrícula.				
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Programa- Informe de impacto- Registro de ficha de seguimiento- Planilla asistencia asesorías académicas- Planilla asistencia servicios psicopedagógicos- Consentimiento informado- Evaluación del servicio- Registro de remisión interconsulta neuropsicológica				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"><tr><td>Serie</td><td>Subserie</td></tr><tr><td>Programas</td><td>- Programas De Permanencia</td></tr></table>	Serie	Subserie	Programas	- Programas De Permanencia
Serie	Subserie					
Programas	- Programas De Permanencia					
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el programa; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta				



		documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico e informativo que da testimonio de la gestión pública en materia del servicio de educación de la institución y es fuente de información para futuras investigaciones de carácter sociopolítico, económico e histórico sobre la cobertura y calidad de la educación en el territorio nacional. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Permanencia"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

33.20 PROGRAMAS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas De Propiedad Intelectual
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Agrupación Documental que busca el establecimiento de unos procesos, procedimientos y requisitos para el registro de la Propiedad Intelectual en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.



2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Programa- Declaración de titularidad diseños industriales- Declaración de autoría- Formato descubrimiento de la invención- Poder para el diseño cofinanciado- Acuerdo de cesión de derechos de propiedad industrial- Acuerdo de cesión de derechos de propiedad industrial patentes- Acuerdo de cesión de derechos de autor- Declaración de calidad de inventores- Poder para la patente cofinanciada- Poder para el software cofinanciado	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
Programas			
- Programas De Propiedad Intelectual			
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el programa; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor histórico y científico, pues se relaciona con las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, símbolos, nombres e imágenes utilizados en el comercio; los derechos de propiedad intelectual protegen los intereses de los creadores que generan conocimiento en el ejercicio de la función investigativa institucional. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.	
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN			
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista	



		Fuente(s): Tabla de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Permanencia
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

33.21 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	<ul style="list-style-type: none">- Cronograma de actividades- Registros difusión actividades- Registro de uso de la sala de lactancia- Registro de limpieza y desinfección de la sala de lactancia- Registro de control de temperatura sala de lactancia- Planilla de asistencia- Informe de actividades- Evaluación de satisfacción del usuario	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Programas	<ul style="list-style-type: none">- Programas De Salud Y Desarrollo Humano
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se notifica la evaluación, culmine el proceso de	



		seguimiento, termine la vigencia para la cual fue proyectado y/o la última actuación administrativa del mismo; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el picado, para la información en papel, y el borrado permanente, para la documentación electrónica; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión, además sus resultados se ven reflejados al final de la vigencia en los informes de rendición de cuentas institucional. Se elimina la documentación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios documentales 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 2022 (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	"Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura organizacional"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

33.22 PROGRAMAS DE TAREAS DE ALTO RIESGO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas Tareas De Alto Riesgo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1	Alcance y contenido	Agrupación Docuental que Documenta el procedimiento para identificar, valorar, evaluar y definir los controles de las tareas de alto riesgo que se realicen en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Programa- Hoja de vida equipos de protección contra caídas- Registros de control de tareas de alto riesgo- Registros de control de equipos de protección tareas de alto riesgo- Registro de inspección de productos químicos
2.3	Series y	Serie Subserie



	Subseries asociadas	Programas	- Programas De Tareas De Alto Riesgo
3.	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años, transcurridos los primeros dos años de retención en el Archivo de Gestión se realiza la transferencia al Archivo Central	
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el programa; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, junto con los documentos en soporte electrónico para su conservación total en virtud de su valor histórico y administrativos ya que presenta el desarrollo de actividades consideradas de alto riesgo. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Decreto 1072 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y los documentos en electrónico se conservan en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".	
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental 2022 (Actualización 2024).	
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Seguridad y Salud en el Trabajo"	
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024	

33.23 PROGRAMAS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Programa de Transferencia Tecnológica	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	



2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA						
2.1	Alcance y contenido	Serie documental que se encarga de documentar los procesos y resultados producto de las investigaciones aplicadas desde la Vicerrectoría de Investigación y Extensión Académica, Esto programas también establecen la cooperación para nuevos desarrollos.				
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Programa- Reporte filtro de proyectos- Registro identificación de oportunidades potenciales- Acta de confidencialidad y compromiso				
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 De Transferencia Tecnológica</td></tr></tbody></table>	Serie	Subserie	Programas	<ul style="list-style-type: none">- Programas De Transferencia Tecnológica
Serie	Subserie					
Programas	<ul style="list-style-type: none">- Programas De Transferencia Tecnológica					
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	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección, se actualiza o termina de ejecutar el programa; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico, histórico y científico, pues es evidencia del proceso de transferencia de descubrimientos científicos de una organización a otra, con el fin de promover el desarrollo y la comercialización de los productos resultantes del ejercicio de la función investigativa institucional. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.</p>				
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN						
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Tabla de Retención Documental TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)				
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098				



		13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Emprendimiento, Innovación y Transferencia Tecnológica"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

33.24 PROGRAMAS SOCIOECONÓMICOS

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN						
1.2	Título	Programas Socioeconómicos				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
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	<ul style="list-style-type: none">- Cronograma de actividades- Boletín electrónico- Registro de inscripción de beneficiarios tiquete estudiantil y perfil estudiantil metro- Copia documento de identidad- Carta de grupos poblacionales especiales- Fotocopia registro extendido- Fotocopia servicios públicos- Fotocopia Sisbén- Registro de préstamo de equipos- Solicitud Re estratificación- Registros de visitas domiciliarias beneficios socioeconómicos- Oficio de legalizaciones y renovaciones de fondos y becas- Registros de verificación visita de Re estratificación- Registro de inscripción de beneficiarios programa seguridad alimentaria- Planilla de asistencia- Evaluación de satisfacción del usuario				
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>- Programas Socioeconómicos</td></tr></tbody></table>	Serie	Subserie	Programas	- Programas Socioeconómicos
Serie	Subserie					
Programas	- Programas Socioeconómicos					



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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se notifica la evaluación, culmine el proceso de seguimiento, termine la vigencia para la cual fue proyectado y/o la última actuación administrativa del mismo; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el picado, para la información en papel, y el borrado permanente, para la documentación electrónica; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión, además de que sus resultados se ven reflejados al final de la vigencia en los informes de rendición de cuentas institucional. Se elimina la documentación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios documentales 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 2022 (Actualización 2024).
4.2	Reglas o Normas	"Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura organizacional"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

34 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	<ul style="list-style-type: none">- Acta de Comité de Investigaciones- Acta de compromiso de servicio social- Acta de entra de recibo- Acta de inicio de actividades de proyecto de investigación- Acta de reunión de Consejo Directivo- Acta de reunión definición de metodología- Acta o acuerdo de suscripción- Actas de reunión mesa de trabajo- Acto administrativo de aprobación- Acuerdo de confidencialidad y declaración de no conflicto de interés en evaluación de proyectos de investigación- Autorización de publicación en la web- Base de datos exportada del formulario de inscripción virtual.- Base de datos IES- Cambio de rubro en proyectos- Caracterización de la organización social- Caracterización Estudiantes P.P- Carta con contrapartida- Carta de aval unificado (min ciencias)- Carta de Cierre Gestores Educativos- Carta de presentación e invitación del Banco del Servicio Social- Certificado aval producto- Certificado créditos- Certificado cuenta bancaria- Certificado de Depósito- Certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal- Certificado de servicio social- Compra o desarrollo interno de software- Consentimiento informado de las organizaciones sociales- Consentimiento Informado estudiantes Acompañamiento - Gestores Educativos- Continuación proyecto de investigación- Correo electrónico de presentación como gestor educativo- Cronograma de convocatorias de presupuesto participativo- Diario de campo mensual- Distribución de los recursos de Presupuesto Participativo- Documento de identidad- Estudio o Investigación- Estudios técnicos- Estuio o investigación registrada en el Registro Virtual Dirección Nacional de Derecho de Autor.
-----	--------------------	---



- Evaluacion de proyectos de investigacion
- Ficha de proyecto y registro
- Ficha de verificación
- Fichas técnicas software, desarrollos donde se están documentando
- Fotocopia cuenta de servicios públicos, teléfono, agua y energía
- Identificación de aspectos e impactos ambientales durante la ejecución de proyectos de investigación
- Informe de cierre de proyectos
- "Informe de cruce de Base de datos de Presupuesto Participativo
- Sapiencia - Bienestar Institucional "
- Informe de ejecución financiera
- Informe de gestión de seguimiento al PEI
- Informe de puesta en marcha
- Informe de talleres grupales del Banco del Servicio Social
- Informe de valoración Anti-plagio
- Informe técnico de avance investigación en curso
- Informe técnico final del proyecto de investigación
- Informes de prueba
- Informes semestrales y anuales a cada comuna
- Liquidación de la matrícula, sin pagar.
- Lista de estudiantes seleccionados y adjudicación de sostenimiento
- Matriz de informe final Acompañamiento - Gestores Educativos
- Matriz de seguimiento de los proyectos de Presupuesto Participativo
- Matriz propiedad del cliente y proveedor
- Oficio de comunicación de resultados a los investigadores
- Plan de trabajo de estudiante auxiliar en proyecto de investigación
- Protección de datos personales (Gestores Educativos)
- Proyecto de grado
- Proyecto de inversión participativa
- Proyecto de investigación
- Proyecto Educativo Institucional -PEI-
- Puntaje de Sisbén del Departamento Nacional de Planeación (DNP)
- Registro Curriculum Vitae de Latinoamerica y el Caribe - CvLAC-



			<ul style="list-style-type: none">- Registro en el micrositio de la Secretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín- Registro en el software Sipex y sistema académico- Registro sistema Janium módulo de catalogación en objetos digitales- Registros de seguimiento técnico y financiero- Registros del software de PP legalización de beca- Relación de horas auxiliar de investigación- Reporte de Seguimiento- Requisitos técnicos- Retiro definitivo del proyecto- Revisión informe técnico de avances y final- Seguimiento- Seguimiento al impacto ambiental generado por los proyectos de investigación- Solicitud de acumulación de horas del servicio social- Solicitud de cdp y/o registro presupuestal- Solicitud de prorroga proyecto de investigación- Solicitud de recursos de investigación- Solicitud de suspensión de actividades de proyecto de investigación
.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Proyectos	
		<ul style="list-style-type: none">- Proyectos De Grado- Proyectos De Inversión- Proyectos De Investigación- Proyectos Educativos Institucionales- Proyectos Tecnologías De La Información	
3	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Banter Edeso. Empresa de Desarrollo Sostenible. TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)	
3.2	Reglas o Normas	N/A	
3.3	Fecha de descripción	01/04/2024	

34.01 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	<ul style="list-style-type: none">- Proyecto- Estudio o investigación registrada en el Registro Virtual Dirección Nacional de Derecho de Autor.- Acta de entrega- Informe de valoración Anti-plagio- Autorización de publicación en la web- Registro sistema Janium módulo de catalogación- Retiro definitivo del proyecto- Matriz propiedad del cliente y proveedor- Registro Curriculum Vitae de Latinoamérica y el Caribe - CvLAC-- Certificado de Depósito				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"><tr><td>Serie</td><td>Subserie</td></tr><tr><td>Proyectos</td><td>- Proyectos De Grado</td></tr></table>	Serie	Subserie	Proyectos	- Proyectos De Grado
Serie	Subserie					
Proyectos	- Proyectos De Grado					
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	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se publica el proyecto o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios parciales, por lo cual cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y superado el valor administrativo, se realiza una muestra sistemática del 5% anual de los proyectos teniendo en cuenta:</p> <p>-3% Proyectos que reflejen el desempeño de los estudiantes y la importancia de sus aportes para el arte, el deporte, la cultura, ciencia e investigación tanto internamente como de cara al exterior de la Institución y la comunidad en general.</p> <p>- 2% Proyectos que reflejen el potencial de los individuos para la obtención de futuros reconocimientos en su área de conocimiento.</p> <p>La muestra seleccionada será intervenida por el proceso de Gestión Documental según lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y almacenada en el Sistema de Gestión Documental para fines de consulta. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional en virtud de su</p>				



		valor histórico y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Los documentos restantes serán eliminados por el proceso de Gestión Documental previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando estrategias como el borrado permanente, todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", y dejando como evidencia los inventarios documentales 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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Biblioteca"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

34.02 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	Agrupación documental que surge a raíz de las necesidades de recursos que se encuentran en cada uno de los programas referente a infraestructura física, laboratorios, equipos de cómputo, entre otros.				
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Proyecto- Estudios técnicos- Ficha de proyecto y registro- Reporte de seguimiento- Informe de cierre de proyectos- Matriz de seguimiento de los proyectos de Presupuesto Participativo- Informes semestrales y anuales a cada comuna				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"><tr><td>Serie</td><td>Subserie</td></tr><tr><td>Proyectos</td><td>- Proyectos De Inversión</td></tr></table>	Serie	Subserie	Proyectos	- Proyectos De Inversión
Serie	Subserie					
Proyectos	- Proyectos De Inversión					



ÁREA DE VALORACIÓN		
3.	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
Disposición Final		
	3.2	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del proyecto o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, ya que evidencia el desarrollo de los Proyectos de Inversión que soportan la inversión monetaria de la Institución y del desarrollo de los Proyectos de Inversión Participativa desarrollados en el marco de la Planeación Local y Presupuesto Participativo que soportan la gestión de recursos asignados para el apoyo de los diferentes actores relacionados e interesados en acceder a las propuestas del sector académico relacionadas con el ejercicio de la misión Institucional. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.
ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.	4.1	Notas del Archivero
		Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación Banter AGN. Tabla de Retención Documental TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Banco de Programas, Proyectos y Políticas"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024



34.03 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, como es la generación de conocimiento.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Carta de aval (Minciencias)- Proyecto- Acta de suscripción- Carta con contrapartida- Solicitud de recursos de investigación- Acta de inicio de actividades de proyecto de investigación- Plan de trabajo de estudiante auxiliar en proyecto de investigación- Registros de seguimiento técnico y financiero- Informe técnico de avance investigación en curso- Solicitud de suspensión de actividades de proyecto de investigación- Oficio continuación proyecto de investigación- Solicitud de prorroga proyecto de investigación- Constancia cambio de rubro en proyectos- Informe técnico final del proyecto de investigación- Reporte relación de horas auxiliar de investigación- Informe de ejecución financiera- Evaluación de proyectos de investigación- Acuerdo de confidencialidad y declaración de no conflicto de interés en evaluación de proyectos de investigación- Revisión informe técnico de avances y final- Reporte identificación de aspectos e impactos ambientales (durante la ejecución de proyectos de investigación)- Informe seguimiento al impacto ambiental generado por los proyectos de investigación- Estudio o Investigación- Ficha de verificación



		<ul style="list-style-type: none">- Certificado aval producto- Certificado créditos- Oficio de comunicación de resultados a los investigadores
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie
		Proyectos
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	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina o termina de ejecutar el proyecto; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico, histórico y científico, debido a que evidencia el desarrollo de los Proyectos de Investigación que soportan la función investigativa y el desarrollo de la misión de la Institución. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.</p>
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación Banter AGN. Tabla de Retención Documental TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Profesional Universitario Investigaciones "</p>
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024



34.04 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	Subserie que documenta la ruta de trabajo a ejecutar por parte de la alta dirección para el cuatriénio.				
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Acta de reunión definición de metodología- Proyecto- Acta de reunión de Consejo Directivo- Acto administrativo de aprobación- Informe de gestión de seguimiento al Proyecto Educativo Institucional				
2.3 Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie			
	Proyectos	- Proyectos Educativos Institucionales			
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	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se termina la vigencia de proyección, se dan actualizaciones y/o termina la ejecución del proyecto; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, dado que es evidencia del desarrollo de los Proyectos que soportan el desarrollo de la misión de la Institución. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.</p>				
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024) -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	"Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura organizacional"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

34.05 PROYECTOS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Proyectos Tecnologias de la informacion	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1	Alcance y contenido	Subserie que documenta la ruta de trabajo a ejecutar por parte de la alta dirección para el cuatrienio.	
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none">- Proyecto- Registro de compra o desarrollo interno de software- Actas de reunión mesa de trabajo- Fichas técnicas software- Informes de prueba- Informe de puesta en marcha	
2.3	Series y Subseries asociadas	Serie	Subserie
		Proyectos	<ul style="list-style-type: none">- Proyectos Tecnologias de la informacion
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	<p>El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, desde el momento en que culmina la vigencia de proyección o termina de ejecutar el proyecto; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental aplica lo establecido en el procedimiento GD-PR-006 "Procedimiento de Disposición Final de Documentos" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor técnico e histórico, como referencia institucional en materia de acciones que incluyen personas, equipamientos de hardware, software y comunicaciones, enfocadas en obtener uno o más resultados deseables sobre un sistema de información. Se conserva la documentación en soporte electrónico de manera permanente en el repositorio institucional y las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional". Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.</p>
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación Banter AGN. Tabla de Retención Documental TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024) -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%A1AdeAuditoriaEntidadesP%C3%ADblicas+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.</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>- "Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Tecnología e Informática"</p>
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024



35 REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN						
1.2	Título	Registro de Operaciones de Caja Menor				
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental				
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">- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP-- Solicitud de registro presupuestal- Certificado de disponibilidad presupuestal- Acto administrativo de la constitución de la caja menor- Recibos de caja menor- Acta de arqueo de caja menor- Resolución de entrega de caja menor- Comprobante de legalización- Comprobante de avance y anticipo- Acta de designación- Libro caja menor				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"><thead><tr><th>Serie</th><th>Subserie</th></tr></thead><tbody><tr><td>Registro de Operaciones de Caja Menor</td><td></td></tr></tbody></table>	Serie	Subserie	Registro de Operaciones de Caja Menor	
Serie	Subserie					
Registro de Operaciones de Caja Menor						
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	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar, en el Archivo de Gestión, a partir de la fecha de elaboración del Acta de Arqueo de Caja Menor, el último documento o comprobante, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento; y en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, los documentos serán eliminados por el proceso de Gestión Documental, aplicando estrategias como el picado, para				



		la información en papel, y el borrado permanente, para la documentación electrónica; todo esto considerando lo dispuesto en el procedimiento GD-PR-004 "Eliminación de documentos", previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 Banter AGN.
4.2	Reglas o Normas	"Resolución N 098 13 de marzo de 2023 - Resolución N 034 01 de marzo de 2024 Manual Específico de Funciones y de Competencias Bienes y Servicios"
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

36 RESOLUCIONES DE CONSEJO ACADEMICO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Resoluciones de consejo académico				
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA					
2.1	Alcance y contenido	Responder por el registro, conservación y custodia de las actas de los Consejos Directivos y Académicos, así como el registro y control de todos los actos administrativos de la Institución garantizando la memoria institucional de las decisiones adoptadas.				
2.2	Tipos Documentales	- Resolución				
2.3	Series y Subseries asociadas	<table border="1"><tr><td>Serie</td><td>Subserie</td></tr><tr><td>Resoluciones de consejo académico</td><td></td></tr></table>	Serie	Subserie	Resoluciones de consejo académico	
Serie	Subserie					
Resoluciones de consejo académico						
3.	ÁREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	20 Años, transcurridos los primeros dos años de retención en el Archivo de Gestión se realiza la transferencia al Archivo Central				
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de Gestión Documental digitaliza la documentación física para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su				



		valor administrativo e histórico, puesto que son documentos mediante los cuales el Consejo Académico resuelve cuestiones y toma decisiones concretas relacionadas con diversas situaciones académicas. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y la documentación en soporte electrónico se conserva de manera permanente en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Gestión Documental, Profesional Archivista Fuente(s): Mesa de implementación Banter AGN.
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura Administrativa
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

37 RESOLUCIONES RECTORALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Resoluciones Rectorales
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
3. ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 Años, transcurridos los primeros dos años de retención en el Archivo de Gestión se realiza la transferencia al Archivo Central
3.2	Disposición Final	El tiempo de retención definido para esta serie/subserie documental empieza a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Esta documentación desarrolla valores secundarios, razón por la cual una vez cumplido el tiempo de



		retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza desde el proceso de Gestión Documental para fines de consulta, atendiendo a lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización" y es almacenada en el Sistema de Gestión Documental para su conservación total en virtud de su valor administrativo e histórico puesto que son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente; los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico y la documentación en soporte electrónico se conserva de manera permanente en el repositorio institucional, las copias de seguridad de la información electrónica serán realizadas por el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales según el procedimiento GT-PR-003 "Copias de seguridad de la información electrónica institucional".
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 TRD COLMAYOR 2022 (ACTUALIZACIÓN 2024)
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 011 de 2022 - 12 de Julio de 2022 Estructura Organizacional
4.3	Fecha de descripción	01/04/2024

El Banco Terminológico de Series y subseries documentales - BANTER de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia que obedece a la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, aporta significamente a la comprensión de la terminología archivística en escenarios de capacitación y sensibilización institucional. El Banter, es un instrumento cuya información teórica normativa debe describir la comprensión general de una serie o subserie documental con la finalidad de que cualquier lector perciba el ejercicio de producción documental de cada área o proceso de la institución.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Yessica tatiana Madrid Varela	Nombre: Gabriel Castañeda Gutiérrez	Nombre: Diana Patricia Gómez Ramírez



Cargo: Contratista

**Cargo: Profesional
Universitario**

Cargo: Secretaría General