Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **RECTORÍA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1000-2 1000.2.22	ACTAS Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión ° Registro de asistencia	P/EL | PDF PDF	3	7	X				Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, conservar de manera permanente, esto, debido a que estas actas adquieren valor histórico, porque pueden brindar información importante sobre la vida administrativa de la Institución, de acuerdo con factores y circunstancias característicos de un momento determinado, convirtiéndose en fuente para la historia institucional. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 ''Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas.''
1000-22 1000.22.5	INFORMES Informes de Empalme	. Informe de empalme		4	6	X				Los Informes de empalme, es la subserie documental que contiene el reporte de las acciones ejecutadas por los Representantes Legales y/o Rectores de la IU. Digital de Antioquia durante un periodo institucional, para hacer entrega a una nueva administración que asume la dirección de la Institución. En estos se informa sobre los proyectos y planes en curso, la gestión, logros, métodos, resultados y las acciones pendientes por ejecutar en todas las Unidades Administrativas, con el fin de garantizar la continuidad de los procesos y gestión del conocimiento. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de empalme - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - Fiscal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, y teniendo en cuenta que su producción se da cada 4 años, es consecuente que este se mantenga disponible en la oficina como referenciación hasta la generación de la siguiente entrega en un eventual cambio administrativo: Se procederá entonces, a conservar durante 4 años en el Archivo de Gestión y 6 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento.

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **RECTORÍA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia del estado institucional, y se constituyen como fuente esencial para la conformación de la identidad de la IU. Digital, pues reflejan sus transiciones, logros y evolución en relación con la gestión de sus dirigentes, proporcionando información suficiente y relevante para su historia y memoria. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico
1000-22 1000.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	EL | PDF	3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental Informes de gestión de la dependencia posee valores primarios como el Administrativo y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **RECTORÍA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.

FIRMAS:

NOMBRES:	JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ	SANDRA MILENA MESA FRANCO	Medellín, 24 de septiembre de 2025 CIUDAD Y FECHA
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1010-2	ACTAS	° Acta de Comité de Conciliación	P/EL | PDF	3	7	X		X		Las Actas de Comité de Conciliación, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma decisiones, disposiciones, autorizaciones, seguimientos relacionados con asuntos de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, en el ámbito de la contratación entre la IU. Digital y los proveedores de bienes y servicios. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Conciliación - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que se deben retener mínimo cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma (BANTER, AGN - 2023), se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía. (BANTER, AGN - 2023). Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS
1010.2.2	Actas de Comité de Conciliación	° Registro de asistencia	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										° Resolución Rectoral N°246 de 12 de junio de 2020, "Por medio de la cual se integra el Comité de Conciliación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"
1010-2	ACTAS	° Acta de Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación	P/EL | PDF	3	7	X		X		Las Actas de Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la planeación, orientación, evaluación, seguimiento, control y vigilancia de la contratación de la IU Digital de Antioquia, garantizando los principios de transparencia, economía y de responsabilidad que rigen la contratación estatal. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que en ellas se plasman las decisiones de un grupo colegiado conformado legalmente para garantizar los principios de transparencia y manejo de recursos públicos dentro de la institución. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS
1010.2.7	Actas de Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación	° Registro de asistencia	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										° Resolución Rectoral N°295 de 11 de agosto de 2020, "Por medio de la cual se crea el comité para la planeación, orientación, evaluación, seguimiento control y vigilancia de la contratación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia". PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios
1010-2 1010.2.16	ACTAS Actas de Consejo Académico	° Acta de Consejo Académico	P/EL | PDF	3	7	X		X		Las Actas de Consejo Académico, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo asesor delegado para la toma de decisiones, disposiciones, aprobaciones, evaluaciones, definición de criterios, seguimientos y planes relacionados con el desarrollo académico, y con lo concerniente a las Facultades, programas académicos, bienestar universitario, docencia, investigación y extensión de la IU Digital de Antioquia. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Consejo Académico - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que en ellas se consignan las discusiones y decisiones que se dan entorno a la práctica pedagógica y a los planes de estudio de la Institución. Por lo tanto, se constituyen en fuente primaria para la construcción de la historia institucional. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”)

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N° 087 de 15 de julio de 2021, Por medio del cual se modifica el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital De Antioquia – IU. Digital'', Artículo 46. ° Circular N°005 del 2020 ''Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas.''
1010-2 1010.2.18	ACTAS Actas de Consejo Directivo	° Acta de Consejo Directivo	P/EL | PDF	3	7	X		X		Las Actas de Consejo Directivo, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo asesor delegado para la toma de decisiones, disposiciones, aprobaciones, evaluaciones, definición de criterios, seguimientos y planes relacionados con el desarrollo institucional. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Consejo Directivo - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que en ellas se consignan las discusiones y decisiones más relevantes del quehacer administrativo y académico de la Institución, pues son producto de las reuniones periódicas del Consejo Directivo, máximo órgano de la U digital y, por tanto, fuente primaria para la reconstrucción de la historia institucional. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										"Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N° 087 de 15 de julio de 2021, Por medio del cual se modifica el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital De Antioquia – IU. Digital'', Artículo 46. ° Acuerdo Directivo N°056 del 17 de julio de 2019. ''Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Consejo Directivo''
1010-2 1010.2.22	ACTAS Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión ° Registro de asistencia	PDF PDF	3	7	X				Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, conservar de manera permanente, esto, debido a que estas actas adquieren valor histórico, porque pueden brindar información importante sobre la vida administrativa de la Institución, de acuerdo con factores y circunstancias característicos de un momento determinado, convirtiéndose en fuente para la historia institucional. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 ''Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas.''
1010-4 1010.4.1	ACTOS ADMINISTRATIVOS Acuerdos del Consejo	° Acuerdo	P/EL | PDF	3	17	X		X		Los Acuerdos Interinstitucionales, son los actos administrativos mediante los cuales se oficializan las decisiones tomadas en común por el órgano Institucional de máxima jerarquía, el cual tiene la competencia de reglar y establecer las disposiciones normativas concerniente a los componentes administrativos y a los misionales relacionados con las Facultades, programas académicos, bienestar universitario, docencia, investigación y extensión de la IU. Digital de Antioquia.. Teniendo en cuenta que la serie documental - Acuerdos de Consejo Académico - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos se deben retener para atender los requerimientos de información de

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que son fuente para la historia institucional, pues a través de ellos el organismo académico de la institución plasma sus decisiones y resuelve situaciones docentes, estudiantiles y del ámbito de la enseñanza-aprendizaje de la Institución. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°025 del 2021 ''Expedición Actos Administrativos'' PROCEDIMIENTO GJ-P-06 Procedimiento para la expedición de actos administrativos
1010-4 1010.4.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Rectorales	° Resolución	P/EL | PDF	3	17	X		X		Las Resoluciones, son los actos administrativos mediante los cuales se oficializan las decisiones o fallos emitidos por el Rector de la IU Digital de Antioquia en lo relativo a resolver asuntos administrativos y financieros de la Institución, acorde a sus competencias y las consideraciones definidas por los Consejos Interinstitucionales. Teniendo en cuenta que la serie documental - Resoluciones Rectorales - posee valores primarios como el -

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Administrativo - Legal - y que estos se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que en ellas la alta dirección resuelve situaciones administrativas relevantes para la buena marcha de la institución y, por ende, son fuente primaria para la reconstrucción de la historia institucional. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°087 del 15 de julio de 2021. ''Por medio del cual se modifica el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital De Antioquia – IU. Digital'' PROCEDIMIENTO GJ-P-06 Procedimiento para la expedición de actos administrativos
1010-7 1010.7.1	CIRCULARES Circulares dispositivas	° Circular dispositiva	EL | PDF	3	17	X				Las Circulares dispositivas, "corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio". BANTER AGN [En línea - 2022].

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Teniendo en cuenta que la serie documental - Circulares dispositivas - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que son fuente primaria para la consulta, ya que en estas se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Así mismo, son fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas (BANTER, AGN - 2023). Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°025 del 2021 ''Expedición Actos Administrativos''
1010-7 1010.7.2	CIRCULARES Circulares informativas	° Circular Informativa	EL | PDF	2	3		X			Las Circulares informativas, "se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.". BANTER AGN [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Circulares informativas - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se debe conservar por años 5 años, ya que este documento es de carácter netamente informativo, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución que justifiquen su conservación. Esto se debe a que su contenido es de carácter informativo, lo cual implica que la Circular pierda relevancia una vez la información es recibida y captada por las áreas. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°025 del 2021 ''Expedición Actos Administrativos''
1010-12	CONTRATOS	° LICITACIÓN PÚBLICA	P/EL | PDF	3	17			X	X	Los Contratos de arrendamiento, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de arrendamiento - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez finalice el tiempo total de retención, conservar una muestra del 30%, teniendo en cuenta el volumen de su producción anual fundamentado en la tabla guía de selección y priorizando los contratos de arrendamiento de bienes patrimoniales, y de establecimientos que evidencien la expansión y cobertura universitaria en zonas
1010.12.1	Contratos de arrendamiento	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	P/EL | PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF							
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF							
		° Aviso de convocatoria	PDF							
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF							
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Acta de visita a la obra	PDF							
		° Resolución de apertura	PDF							
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos	PDF							
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Presentación de ofertas	PDF							
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF							
		° Informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF							distantes y de difícil acceso a la educación a nivel departamental y nacional. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que los documentos seleccionados evidencian la trayectoria institucional. Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, ''Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la IU. Digital'' PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios
		° Resolución de adjudicación	PDF							
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF							
		° Propuesta seleccionada	PDF							
		° Documento de identidad representante legal	PDF							
		° Libreta militar representante legal	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Constancia selección de la interventoría	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Acta de inicio	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Acta de terminación	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° MÍNIMA CUANTÍA								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Documento de Identidad	PDF							
		° Libreta militar representante legal	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF							
		° Acta de visita a la obra	PDF							
		° Observaciones a la publicación (SECOP II)	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Respuestas a las observaciones de la invitación	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF							
		° Propuesta seleccionada	PDF							
		° Contrato o aceptación de la oferta	PDF							
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Acta de terminación	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF							
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF							
		° Aviso de convocatoria	PDF							
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF							
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Acta de visita a la obra	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Resolución de apertura	PDF							
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Presentación de ofertas	PDF							
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF							
		° Informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF							
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF							
		° Resolución de adjudicación	PDF							
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF							
		° Propuesta seleccionada	PDF							
		° Documento de identidad representante legal	PDF							
		° Libreta militar representante legal	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Acta de inicio	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Acta de terminación	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° CONTRATACIÓN DIRECTA								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Certificado de no planta de cargos	PDF							
		° Documento de Identidad	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Libreta militar	PDF							
		° Certificados académicos	PDF							
		° Tarjeta o matricula profesional	PDF							
		° Certificado de vigencia de la tarjeta o matricula profesional	PDF							
		° Hoja de vida de la función pública	PDF							
		° Certificados de experiencia laboral	PDF							
		° Declaración bienes y rentas	PDF							
		° Certificado de afiliación a seguridad social y pensión	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La Nación	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Examen pre-ocupacional	PDF							
		° Constancia inscripción SECOP II	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF							
		° Certificado afiliación ARL	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° SUBASTA INVERSA								
		° Estudio previo	PDF							
		° Análisis del sector económico y de los oferentes	PDF							
		° Estudio de mercado	HTML/PDF							
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Ficha técnica	PDF							
		° Matriz de riesgos	XLSX							
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF							
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PDF							
		° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
		° Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
		° Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PDF							
		° Acta de audiencia de subasta inversa	PDF							
		° Acto administrativo de adjudicación	PDF							
		° Acto administrativo de declaración de desierto	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Acta de aprobación de la garantía	PDF							
		° Acta de inicio	PDF							
		° Otrosí o modificaciones al contrato	PDF							
		° Informe de supervisión	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
1010-12 1010.12.2	CONTRATOS Contratos de comodato	° CONTRATACIÓN DIRECTA		3	17			X	X	Los Contratos de comodato, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de comodato - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, lo cual dará como concluido el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Certificado de no planta de cargos	PDF							
		° Documento de Identidad	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Libreta militar	PDF							
		° Certificados académicos	PDF							
		° Tarjeta o matricula profesional	PDF							
		° Certificado de vigencia de la tarjeta o matricula profesional	PDF							
		° Hoja de vida de la función pública	PDF							
		° Certificados de experiencia laboral	PDF							
		° Declaración bienes y rentas	PDF							
		° Certificado de afiliación a seguridad social y pensión	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 50% priorizando aquellos Contratos de comodato relacionados con la entrega de equipos tecnológicos que contribuyan con la generación de conocimiento Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el desarrollo tecnológico de la Institución y del territorio en general. También contribuye al estudio de bienes patrimoniales. Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, ''Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la IU. Digital'' PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La Nación	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Examen pre-ocupacional	PDF							
		° Constancia inscripción SECOP II	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF							
		° Certificado afiliación ARL	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
1010-12 1010.12.3	CONTRATOS Contratos de compraventa	° LICITACIÓN PÚBLICA		3	17			X	X	Los Contratos de compraventa, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de compraventa - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF							
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF							
		° Aviso de convocatoria	PDF							
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 50% priorizando aquellos Contratos que hayan sido de mayor cuantía y/o que contengan información de bienes muebles o inmuebles que hayan adquirido valor cultural y científico para la Institución Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico (BANTER, AGN -2023). Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Acta de visita a la obra	PDF							
		° Resolución de apertura	PDF							
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos	PDF							
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Presentación de ofertas	PDF							
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF							
		° Informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF							
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF							
		° Resolución de adjudicación	PDF							
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF							
		° Propuesta seleccionada	PDF							
		° Documento de identidad representante legal	PDF							
		° Libreta militar representante legal	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, ''Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la IU. Digital'' PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP. GL-P-06 Aseguramiento de bienes devolutivos. GL-P-07 Recepción de contratos de compra.
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Constancia selección de la interventoría	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Acta de inicio	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Acta de terminación	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° MÍNIMA CUANTÍA								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Documento de Identidad	PDF							
		° Libreta militar representante legal	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF							
		° Acta de visita a la obra	PDF							
		° Observaciones a la publicación (SECOP II)	PDF							
		° Respuestas a las observaciones de la invitación	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF							
		° Propuesta seleccionada	PDF							
		° Contrato o aceptación de la oferta	PDF							
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Acta de terminación	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° COMPRAS POR GRANDES SUPERFICIES A TRAVES DE LA (TVEC)								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF							
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF							
		° Aviso de convocatoria	PDF							
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF							
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Acta de visita a la obra	PDF							
		° Resolución de apertura	PDF							
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Presentación de ofertas	PDF							
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF							
		° Informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF							
		° Resolución de adjudicación	PDF							
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF							
		° Propuesta seleccionada	PDF							
		° Documento de identidad representante legal	PDF							
		° Libreta militar representante legal	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Acta de inicio	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Acta de terminación	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° CONTRATACIÓN DIRECTA								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Certificado de no planta de cargos	PDF							
		° Documento de Identidad	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Libreta militar	PDF							
		° Certificados académicos	PDF							
		° Tarjeta o matricula profesional	PDF							
		° Certificado de vigencia de la tarjeta o matricula profesional	PDF							
		° Hoja de vida de la función pública	PDF							
		° Certificados de experiencia laboral	PDF							
		° Declaración bienes y rentas	PDF							
		° Certificado de afiliación a seguridad social y pensión	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La Nación	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Examen pre-ocupacional	PDF							
		° Constancia inscripción SECOP II	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Certificado afiliación ARL	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° SUBASTA INVERSA								
		° Estudio previo	PDF							
		° Análisis del sector económico y de los oferentes	PDF							
		° Estudio de mercado	HTML/PDF							
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Ficha técnica	PDF							
		° Matriz de riesgos	XLSX							
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF							
		° Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF							
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PDF							
		° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
		° Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
		° Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PDF							
		° Acta de audiencia de subasta inversa	PDF							
		° Acto administrativo de adjudicación	PDF							
		° Acto administrativo de declaración de desierto	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Acta de aprobación de la garantía	PDF							
		° Acta de inicio	PDF							
		° Otrosí o modificaciones al contrato	PDF							
		° Informe de supervisión	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
1010-12 1010.12.4	CONTRATOS Contratos de consultoría	° CONCURSO DE MERITOS		3	17			X	X	Los Contratos de consultoría, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales 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. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de consultoría - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 50% priorizando aquellos Contratos que hayan sido de mayor cuantía; los que hayan sido celebrados con firmas internacionales; y que hayan contribuido con el desarrollo tecnológico y científico en la Institución y su comunidad educativa. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF							
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF							
		° Aviso de convocatoria	PDF							
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Expresiones de interés para precalificación	PDF							
		° Informe de precalificación	PDF							
		° Observaciones al informe de precalificación	PDF							
		° Respuestas a las observaciones al informe de precalificación	PDF							
		° Acto administrativo conformación de precalificados	PDF							
		° Acto administrativo de resolución recurso de reposición	PDF							
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Acta de visita a la obra	PDF							
		° Resolución de apertura	PDF							
		° Invitación a presentar propuestas (SECOP II)	PDF							
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos	PDF							
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Presentación de ofertas	PDF							
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Informe de verificación o evaluación	PDF							total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos son fuente primaria para realizar investigaciones sobre la evolución profesional, y del desarrollo tecnológico y científico tanto de la Institución como la del territorio en general. Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, ''Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la IU. Digital'' PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF							
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF							
		° Resolución de adjudicación	PDF							
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF							
		° Propuesta seleccionada	PDF							
		° Documento de identidad representante legal	PDF							
		° Libreta militar representante legal	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Acta de inicio	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Acta de terminación	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
1010-12 1010.12.5	CONTRATOS Contratos de interventoría	° CONCURSO DE MERITOS		3	17	X		X		Los Contratos de interventoría, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. SALCEDO RINCÓN, Javier Gustavo. La eficiencia y eficacia en el contrato de interventoría. Editorial Universidad Javeriana. Bogotá: 2011. Pág. 11. Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de interventoría - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que esta subserie por tener un bajo volumen de producción debe
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF							
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF							
		° Aviso de convocatoria	PDF							
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Expresiones de interés para precalificación	PDF							
		° Informe de precalificación	PDF							
		° Observaciones al informe de precalificación	PDF							
		° Respuestas a las observaciones al informe de precalificación	PDF							
		° Acto administrativo conformación de precalificados	PDF							
		° Acto administrativo de resolución recurso de reposición	PDF							
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Acta de visita a la obra	PDF							
		° Resolución de apertura	PDF							
		° Invitación a presentar propuestas (SECOP II)	PDF							
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos	PDF							
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Adendas	PDF							conservarse en su totalidad, además, esta es fuente primaria para realizar investigaciones sobre la coordinación y control de la contratación que desarrolla una entidad en cumplimiento de un proyecto especializado. Por otro lado, esta subserie documental puede aportar información científica producto del conocimiento técnico y especializado que posee el interventor y que es requerido por una entidad dado a que no corresponde a las actividades frecuentes que desempeña (BANTER, AGN -2023). Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, ''Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la IU. Digital'' PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP
		° Presentación de ofertas	PDF							
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF							
		° Informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF							
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF							
		° Resolución de adjudicación	PDF							
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF							
		° Propuesta seleccionada	PDF							
		° Documento de identidad representante legal	PDF							
		° Libreta militar representante legal	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Acta de inicio	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Acta de terminación	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° CONTRATACIÓN DIRECTA								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Certificado de no planta de cargos	PDF							
		° Documento de Identidad	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Libreta militar	PDF							
		° Título de acuerdo con el perfil	PDF							
		° Certificados académicos	PDF							
		° Tarjeta o matricula profesional	PDF							
		° Certificado de vigencia de la tarjeta o matricula profesional	PDF							
		° Hoja de vida de la función pública	PDF							
		° Certificados de experiencia laboral	PDF							
		° Declaración bienes y rentas	PDF							
		° Certificado de afiliación a seguridad social y pensión	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La Nación	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Examen pre-ocupacional	PDF							
		° Constancia inscripción SECOP II	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF							
		° Certificado afiliación ARL	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
1010-12 1010.12.6	CONTRATOS Contratos de obra	° LICITACIÓN PÚBLICA		3	17	X		X		Los Contratos de obra, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles". Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de obra - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF							
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF							
		° Aviso de convocatoria	PDF							
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF							
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Acta de visita a la obra	PDF							
		° Resolución de apertura	PDF							
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que esta subserie por tener un bajo volumen de producción debe conservarse en su totalidad, además, en esta se consolida información relacionada con la construcción del edificio o las instalaciones en las que se encuentra operando la Institución, marcando esto un hito importante para su materialización y adquisición de credibilidad frente a la comunidad, teniendo en cuenta su nacimiento netamente virtual. Se prevé que dado el carácter misional de la institución es muy probable que a futuro la producción de contratos de obra sea casi nula. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, ''Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la IU. Digital'' PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Presentación de ofertas	PDF							
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF							
		° Informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF							
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF							
		° Resolución de adjudicación	PDF							
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF							
		° Propuesta seleccionada	PDF							
		° Documento de identidad representante legal	PDF							
		° Libreta militar representante legal	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Constancia selección de la interventoría	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Acta de inicio	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Acta de terminación	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° MÍNIMA CUANTÍA								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Documento de Identidad	PDF							
		° Libreta militar representante legal	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF							
		° Acta de visita a la obra	PDF							
		° Observaciones a la publicación (SECOP II)	PDF							
		° Respuestas a las observaciones de la invitación	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF							
		° Propuesta seleccionada	PDF							
		° Contrato o aceptación de la oferta	PDF							
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Acta de terminación	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Estudio previo	PDF							
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF							
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF							
		° Aviso de convocatoria	PDF							
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF							
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Acta de visita a la obra	PDF							
		° Resolución de apertura	PDF							
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Presentación de ofertas	PDF							
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF							
		° Informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF							
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF							
		° Resolución de adjudicación	PDF							
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF							
		° Propuesta seleccionada	PDF							
		° Documento de identidad representante legal	PDF							
		° Libreta militar representante legal	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Acta de inicio	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Acta de terminación	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° CONTRATACIÓN DIRECTA								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Certificado de no planta de cargos	PDF							
		° Documento de Identidad	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Libreta militar	PDF							
		° Certificados académicos	PDF							
		° Tarjeta o matricula profesional	PDF							
		° Certificado de vigencia de la tarjeta o matricula profesional	PDF							
		° Hoja de vida de la función pública	PDF							
		° Certificados de experiencia laboral	PDF							
		° Declaración bienes y rentas	PDF							
		° Certificado de afiliación a seguridad social y pensión	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La Nación	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Examen pre-ocupacional	PDF							
		° Constancia inscripción SECOP II	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF							
		° Certificado afiliación ARL	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° SUBASTA INVERSA								
		° Estudio previo	PDF							
		° Análisis del sector económico y de los oferentes	PDF							
		° Estudio de mercado	HTML/PDF							
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Ficha técnica	PDF							
		° Matriz de riesgos	XLSX							
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF							
		° Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF							
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PDF							
		° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
		° Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
		° Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PDF							
		° Acta de audiencia de subasta inversa	PDF							
		° Acto administrativo de adjudicación	PDF							
		° Acto administrativo de declaración de desierto	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Acta de aprobación de la garantía	PDF							
		° Acta de inicio	PDF							
		° Otrosí o modificaciones al contrato	PDF							
		° Informe de supervisión	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
1010-12	CONTRATOS	° CONCURSO DE MERITOS		3	17			X	X	Los Contratos de prestación de servicios, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública". Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. AGN, BANTER [En línea - 2022].
1010.12.7	Contratos de prestación de servicios	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF							Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de prestación de servicios - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 5% priorizando aquellos contratos que hayan sido de mayor cuantía y que contengan información que contribuya con el desarrollo tecnológico y científico de la Institución y la comunidad educativa Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos son fuente primaria para realizar investigaciones sobre la evolución profesional, y del desarrollo tecnológico y científico tanto de la Institución como la del territorio en general. Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF							
		° Aviso de convocatoria	PDF							
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Expresiones de interés para precalificación	PDF							
		° Informe de precalificación	PDF							
		° Observaciones al informe de precalificación	PDF							
		° Respuestas a las observaciones al informe de precalificación	PDF							
		° Acto administrativo conformación de precalificados	PDF							
		° Acto administrativo de resolución recurso de reposición	PDF							
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Acta de visita a la obra	PDF							
		° Resolución de apertura	PDF							
		° Invitación a presentar propuestas (SECOP II)	PDF							
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos	PDF							
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Presentación de ofertas	PDF							
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF							
		° Informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF							
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF							
		° Resolución de adjudicación	PDF							
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF							
		° Propuesta seleccionada	PDF							
		° Documento de identidad representante legal	PDF							
		° Libreta militar representante legal	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°024 de 02 de agosto de 2018, "Por medio de la cual se establecen directrices en torno a los contratos de prestación de servicios en la Institución Universitaria Digital de Antioquia" PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Acta de inicio	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Acta de terminación	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° LICITACIÓN PÚBLICA								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF							
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF							
		° Aviso de convocatoria	PDF							
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF							
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Acta de visita a la obra	PDF							
		° Resolución de apertura	PDF							
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos	PDF							
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Presentación de ofertas	PDF							
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF							
		° Informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF							
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF							
		° Resolución de adjudicación	PDF							
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF							
		° Propuesta seleccionada	PDF							
		° Documento de identidad representante legal	PDF							
		° Libreta militar representante legal	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Constancia selección de la interventoría	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Acta de inicio	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Acta de terminación	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° MÍNIMA CUANTÍA								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Estudio previo	PDF							
		° Documento de Identidad	PDF							
		° Libreta militar representante legal	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF							
		° Acta de visita a la obra	PDF							
		° Observaciones a la publicación (SECOP II)	PDF							
		° Respuestas a las observaciones de la invitación	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF							
		° Propuesta seleccionada	PDF							
		° Contrato o aceptación de la oferta	PDF							
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Acta de terminación	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF							
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF							
		° Aviso de convocatoria	PDF							
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF							
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Acta de visita a la obra	PDF							
		° Resolución de apertura	PDF							
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Presentación de ofertas	PDF							
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF							
		° Informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF							
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF							
		° Resolución de adjudicación	PDF							
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF							
		° Propuesta seleccionada	PDF							
		° Documento de identidad representante legal	PDF							
		° Libreta militar representante legal	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Acta de inicio	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Acta de terminación	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° CONTRATACIÓN DIRECTA								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Certificado de no planta de cargos	PDF							
		° Documento de Identidad	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Libreta militar	PDF							
		° Título de acuerdo con el perfil	PDF							
		° Certificados académicos	PDF							
		° Tarjeta o matricula profesional	PDF							
		° Certificado de vigencia de la tarjeta o matricula profesional	PDF							
		° Hoja de vida de la función pública	PDF							
		° Certificados de experiencia laboral	PDF							
		° Declaración bienes y rentas	PDF							
		° Certificado de afiliación a seguridad social y pensión	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La Nación	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Examen pre-ocupacional	PDF							
		° Constancia inscripción SECOP II	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF							
		° Certificado afiliación ARL	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° SUBASTA INVERSA								
		° Estudio previo	PDF							
		° Análisis del sector económico y de los oferentes	PDF							
		° Estudio de mercado	HTML/PDF							
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Ficha técnica	PDF							
		° Matriz de riesgos	XLSX							
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF							
		° Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF							
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PDF							
		° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
		° Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PDF							
		° Acta de audiencia de subasta inversa	PDF							
		° Acto administrativo de adjudicación	PDF							
		° Acto administrativo de declaración de desierto	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Acta de aprobación de la garantía	PDF							
		° Acta de inicio	PDF							
		° Otrosí o modificaciones al contrato	PDF							
		° Informe de supervisión	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
1010-12	CONTRATOS	° LICITACIÓN PÚBLICA		3	17			X	X	Los Contratos de seguros, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de seguro - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 50% priorizando aquellos contratos que contengan información relacionados con el aseguramiento de bienes
1010.12.8	Contratos de seguro	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF							
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF							
		° Aviso de convocatoria	PDF							
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF							
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Acta de visita a la obra	PDF							
		° Resolución de apertura	PDF							
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos	PDF							
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Presentación de ofertas	PDF							
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF							
		° Informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF							inmuebles Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan suceder. De esta forma, las investigaciones se pueden enfocar en el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre el Estado y las aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en las entidades (BANTER, AGN - 2023). Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, ''Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la IU. Digital'' PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF							
		° Resolución de adjudicación	PDF							
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF							
		° Propuesta seleccionada	PDF							
		° Documento de identidad representante legal	PDF							
		° Libreta militar representante legal	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Constancia selección de la interventoría	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Acta de inicio	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Acta de terminación	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° MÍNIMA CUANTÍA								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Documento de Identidad	PDF							
		° Libreta militar representante legal	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF							
		° Acta de visita a la obra	PDF							
		° Observaciones a la publicación (SECOP II)	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Respuestas a las observaciones de la invitación	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF							
		° Propuesta seleccionada	PDF							
		° Contrato o aceptación de la oferta	PDF							
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Acta de terminación	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF							
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF							
		° Aviso de convocatoria	PDF							
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF							
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Acta de visita a la obra	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Resolución de apertura	PDF							
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Presentación de ofertas	PDF							
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF							
		° Informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF							
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF							
		° Resolución de adjudicación	PDF							
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF							
		° Propuesta seleccionada	PDF							
		° Documento de identidad representante legal	PDF							
		° Libreta militar representante legal	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Acta de inicio	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Acta de terminación	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° SUBASTA INVERSA								
		° Estudio previo	PDF							
		° Análisis del sector económico y de los oferentes	PDF							
		° Estudio de mercado	HTML/PDF							
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Ficha técnica	PDF							
		° Matriz de riesgos	XLSX							
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF							
		° Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF							
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
		° Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
		° Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PDF							
		° Acta de audiencia de subasta inversa	PDF							
		° Acto administrativo de adjudicación	PDF							
		° Acto administrativo de declaración de desierto	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Acta de aprobación de la garantía	PDF							
		° Acta de inicio	PDF							
		° Otrosí o modificaciones al contrato	PDF							
		° Informe de supervisión	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
1010-12 1010.12.9	CONTRATOS Contratos de suministros	° LICITACIÓN PÚBLICA		3	17			X	X	Los Contratos de suministros, son la "subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios". Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Contratos de suministros - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF							
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF							
		° Aviso de convocatoria	PDF							
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF							
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Acta de visita a la obra	PDF							
		° Resolución de apertura	PDF							
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Acta de audiencia de aclaraciones y de riesgos	PDF							
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Presentación de ofertas	PDF							
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF							
		° Informe de verificación o evaluación	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF							Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 30% priorizando aquellos contratos que hayan sido de mayor cuantía Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico (BANTER, AGN -2023). Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°124 de 20 de agosto de 2019, ''Por medio de la cual se expiden y adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la IU. Digital'' PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF							
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF							
		° Resolución de adjudicación	PDF							
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF							
		° Propuesta seleccionada	PDF							
		° Documento de identidad representante legal	PDF							
		° Libreta militar representante legal	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Constancia selección de la interventoría	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Acta de inicio	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Acta de terminación	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° MÍNIMA CUANTÍA								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Documento de Identidad	PDF							
		° Libreta militar representante legal	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF							
		° Acta de visita a la obra	PDF							
		° Observaciones a la publicación (SECOP II)	PDF							
		° Respuestas a las observaciones de la invitación	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF							
		° Propuesta seleccionada	PDF							
		° Contrato o aceptación de la oferta	PDF							
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Acta de terminación	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° COMPRAS POR GRANDES SUPERFICIES A TRAVES DE LA (TVEC)								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Constancia de aprobación Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación	PDF							
		° Acta de conformación Comité Asesor y Evaluador	PDF							
		° Aviso de convocatoria	PDF							
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Solicitud de limitación a MiPymes	PDF							
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Acta de visita a la obra	PDF							
		° Resolución de apertura	PDF							
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Presentación de ofertas	PDF							
		° Requerimiento para subsanar requisitos habilitantes SECOP II	PDF							
		° Informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Observaciones informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Respuesta a las observaciones del informe de verificación o evaluación	PDF							
		° Actualización informe de verificación y/o evaluación	PDF							
		° Acta de Comité Evaluador recomendando la adjudicación o declaratoria desierta	PDF							
		° Resolución de adjudicación	PDF							
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF							
		° Propuesta seleccionada	PDF							
		° Documento de identidad representante legal	PDF							
		° Libreta militar representante legal	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Registro Único de Proponentes (RUP)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Acta de inicio	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Acta de terminación	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° CONTRATACIÓN DIRECTA								
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Estudio previo	PDF							
		° Certificado de no planta de cargos	PDF							
		° Documento de Identidad	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Libreta militar	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Certificados académicos	PDF							
		° Tarjeta o matricula profesional	PDF							
		° Certificado de vigencia de la tarjeta o matricula profesional	PDF							
		° Hoja de vida de la función pública	PDF							
		° Certificados de experiencia laboral	PDF							
		° Declaración bienes y rentas	PDF							
		° Certificado de afiliación a seguridad social y pensión	PDF							
		° Autorización para la consulta, descarga de certificados, declaración de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General De La Nación	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Examen pre-ocupacional	PDF							
		° Constancia inscripción SECOP II	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Resumen publicación en SECOP II	PDF							
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF							
		° Certificado afiliación ARL	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Publicación en la plataforma SIA OBSERVA	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en SIA OBSERVA (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Publicación de los informes de seguimiento en el SECOP II (documentos de cobro y soportes)	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
		° SUBASTA INVERSA								
		° Estudio previo	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Análisis del sector económico y de los oferentes	PDF							
		° Estudio de mercado	HTML/PDF							
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Ficha técnica	PDF							
		° Matriz de riesgos	XLSX							
		° Proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
		° Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF							
		° Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF							
		° Pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
		° Adendas	PDF							
		° Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PDF							
		° Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
		° Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
		° Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PDF							
		° Acta de audiencia de subasta inversa	PDF							
		° Acto administrativo de adjudicación	PDF							
		° Acto administrativo de declaración de desierto	PDF							
		° Minuta del contrato	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Acta de aprobación de la garantía	PDF							
		° Acta de inicio	PDF							
		° Otrosí o modificaciones al contrato	PDF							
		° Informe de supervisión	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
1010-13	CONVENIOS	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	3	17	X		X		Los Convenios de cooperación especial, son la "subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica". Artículo 6 del Decreto 393 de 1991. AGN. BANTER [En línea] Teniendo en cuenta que la serie documental - Convenios de cooperación especial - posee valores primarios
		° Estudio previo	PDF							
1010.13.1	Convenios de cooperación especial	° Acta de posesión representante entidad pública	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Formato autorización consulta y descarga de certificados RL y PJ	PDF							como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que esta subserie por tener un bajo volumen de producción debe conservarse en su totalidad, y por tratarse de información que evidencia las estrategias empleadas por la Institución y entes aliados para garantizar el derecho fundamental de la educación, pensadas en brindar cobertura en todos los territorios, en principio en el departamento de Antioquia, pero con proyección de impacto a nivel nacional e internacional. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°001 del 2020 ''Procedimiento de convenios''
		° Estudio previo	PDF							
		° Acta de posesión representante entidad pública	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
1010-13 1010.13.2	CONVENIOS Convenios de cooperación internacional	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	3	17	X		X		Los Convenios de cooperación internacional, son la "subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales". CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016.

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de - COLOMBIA, Facultad de Derecho. Pág. 51. AGN, BANTER [En línea - 2022].
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Formato autorización consulta y descarga de certificados RL y PJ	PDF							Teniendo en cuenta que la serie documental - Convenios de cooperación internacional - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”).
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital.
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Documento de identidad representante legal	PDF							Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que esta subserie por tener un bajo volumen de producción debe conservarse en su totalidad, y por tratarse de información que evidencia las estrategias empleadas por la Institución y entes aliados para garantizar el derecho fundamental de la educación, pensadas en brindar cobertura en todos los territorios, en principio en el departamento de Antioquia, pero con proyección de impacto a nivel nacional e internacional.
		° Minuta convenio	PDF							
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”)
		° Acta de cierre del expediente	PDF							Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										° Circular N°001 del 2020 ''Procedimiento de convenios'' PROCEDIMIENTO IT-P-02 Procedimiento para la realización de actividades de cooperación
1010-13	CONVENIOS	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	3	17	X		X		Los Convenios de cooperación nacional, son la "subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente". CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de - COLOMBIA, Facultad de Derecho. Pág. 53. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Convenios de cooperación nacional - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que esta subserie por tener un bajo volumen de producción debe conservarse en su totalidad, y por tratarse de información que evidencia las estrategias empleadas por la Institución y entes aliados para garantizar el derecho fundamental de la educación, pensadas en brindar cobertura en todos los territorios, en principio en el departamento de Antioquia, pero con proyección de impacto a nivel nacional e internacional. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de
1010.13.3	Convenios de cooperación nacional	° Estudio previo	PDF							
		° Acta de posesión representante entidad pública	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Formato autorización consulta y descarga de certificados RL y PJ	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Documento de identidad representante legal	PDF							
		° Minuta convenio	PDF							
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°001 del 2020 ''Procedimiento de convenios'' PROCEDIMIENTO IT-P-02 Procedimiento para la realización de actividades de cooperación
1010-13 1010.13.4	CONVENIOS Convenios Interadministrativos	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	3	17			X	X	Los Convenios Interadministrativos, son la subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Fuente: CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de - COLOMBIA, Facultad de Derecho. Pág. 50. Teniendo en cuenta que la serie documental - Convenios interadministrativos - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento". REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra de un 30%,
		° Estudio previo	PDF							
		° Acta de posesión representante entidad pública	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Formato autorización consulta y descarga de certificados RL y PJ	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Documento de identidad representante legal	PDF							
		° Minuta convenio	PDF							
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							priorizando los convenios producidos anualmente con instituciones nacionales cuyo objeto haya sido la cooperación para investigación, la educación y el desarrollo territorial mediante la proyección de la presencia de la Instituciones Públicas. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos evidencian la transformación y el impacto social obtenido a través de la cooperación entre las entidades públicas que buscan el bienestar y el progreso de las comunidades y garantizar su derecho fundamental a la Educación. Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°001 del 2020 ''Procedimiento de convenios''
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
1010-13 1010.13.5	CONVENIOS Convenios interinstitucionales	° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF	3	17			X	X	Los Convenios interinstitucionales, son la "subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas". CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de - COLOMBIA, Facultad de Derecho. Pág. 51. AGN - BANTER [En línea 2022] Teniendo en cuenta que la serie documental - Convenios interinstitucionales - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente por 20 años con el fin de poder responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”.
		° Estudio previo	PDF							
		° Acta de posesión representante entidad pública	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	PDF							
		° Formato autorización consulta y descarga de certificados RL y PJ	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República representante legal	PDF							
		° Responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República persona jurídica	PDF							
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación representante legal	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Certificado de sanciones e inhabilidades en la Procuraduría General de la Nación Persona Jurídica	PDF							REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 30%, priorizando aquellos convenios que la Institución haya suscrito con instituciones internacionales y los producidos anualmente con instituciones nacionales cuyo objeto haya sido la cooperación para investigación, la educación y el desarrollo territorial mediante la proyección de la presencia de la Instituciones Públicas. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos evidencian la transformación y el impacto social obtenido a través de la cooperación entre las entidades. Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°001 del 2020 ''Procedimiento de convenios''
		° Antecedentes penales y requerimientos judiciales en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	PDF							
		° Registro de inhabilidades por delitos sexuales en la Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales	PDF							
		° Documento de identidad representante legal	PDF							
		° Minuta convenio	PDF							
		° Constancia designación supervisor SECOP II	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF							
		° Constancia de aprobación garantía SECOP II	PDF							
		° Informes de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal	PDF							
		° Acta de liquidación	PDF							
		° Acta de cierre del expediente	PDF							
1010-22 1010.22.1	INFORMES Informes a entes de control	° Solicitud de información	EL | PDF	3	7	X				los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a entes de control - posee valores primarios como el -
		° Informe a ente de control	EL | PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian los principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas acciones implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buenas prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 ''Seguimientos rendición de informes de Ley'' PROCEDIMIENTO EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-08 Informes y reportes presupuestales. GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales. PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES. PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad.
1010-22 1010.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF	3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1010-34	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DECLARADOS DESIERTOS	° Solicitud del trámite contractual	P/EL | PDF	3	17		X			Los Procesos de contratación declarados desiertos, "son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - PROCESOS DE CONTRATACIÓN DECLARADOS DESIERTOS - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - Contable - y que Su tiempo de retención será mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55), por lo tanto, este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios que ameriten su conservación total y esta serie solo goza de valores administrativos y jurídicos y su trámite no genera implicaciones futuras. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La
		° Comunicación del CDP	PDF							
		° Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar	PDF							
		° Propuestas no seleccionadas	PDF							
		° Acta de cierre del proceso	PDF							
		° Resolución de declaratoria desierta	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°01 del 8 de junio de 2018. ''Por medio del cual se definen los Lineamientos Curriculares bajo los cuales se estructuran los programas académicos''
1010-38	PROCESOS DE ELECCIÓN	° Propuesta de Proceso de Elección de representantes	P/EL | PDF	3	7			X	X	Los Procesos de elección, están compuestos por los documentos reunidos en el proceso de elección de un Órgano Directivo o Colegiado, tales como Consejos, Rector, Directivas Académicas y los Representantes de: Estudiantes, Docentes, Egresados y el Sector Productivo. Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos de elección - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición de la sentencia o del fallo o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez finalice el tiempo total de retención, conservar únicamente el 30% de los procesos, priorizando la elección del rector y los del Consejo Académico y Directivo, ya que permiten evidenciar las buenas prácticas en relación con la escogencia de la dirección de la institución. Hacen parte de la memoria institucional y, con otros documentos, contribuyen a la construcción de historias biográficas Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos permiten evidenciar las buenas prácticas en relación con la escogencia de la dirección de la institución. Contribuye a la historia institucional y, con otros documentos, a historias biográficas (BANTER, AGN - 2023).
		° Acuerdo Directivo apertura de convocatoria	PDF							
		° Cronograma	XLSX							
		° Convocatoria	PDF							
		° Publicación convocatoria	PDF							
		° Hoja de vida	PDF							
		° Acta de verificación de requisitos	PDF							
		° Acta de elección del Comité Electoral	PDF							
		° Notificación de elección	PDF							
		° Acta de aceptación	PDF							
		° Evidencia cumplimiento de requisitos	PDF							
		° Acta de cierre de Convocatoria	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°024 del 11 de septiembre de 2018. '"Por el cual se crea el Procedimiento Electoral de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU Digital y se dictan otras disposiciones"'

FIRMAS:

NOMBRES :	JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ	SANDRA MILENA MESA FRANCO	Medellín, 24 de septiembre de 2025 CIUDAD Y FECHA
CARGOS :	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1011-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	° Demanda	EL | PDF	3	7				X	Las Acciones de cumplimiento, es una "agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido". Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14. AGN. BANTER [En línea] Teniendo en cuenta que la serie documental - Acciones de cumplimiento - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que según los lineamientos normativos esta documentos deben estar disponibles como mínimo 5 años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otU2:U13ros 5 años por temas precauciónales que permitan evidenciar que efectivamente los intereses de la comunidad fueron atendidos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición de la sentencia o del fallo o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán una muestra cualitativa equivalente al 30%, priorizando aquellas Acciones constitucionales donde el fallo sancione a la IU. Digital y la someta a cumplir las pretensiones del accionante; igualmente, deben conservarse aquellas de interés colectivo, mediante las cuales se promuevan cambios y/o mejoras a los ejes misionales de la institución, en relación a la Educación Superior Incluyente, Enfoque Territorial y Sentido Humano, por medio de la solución de necesidades de grupos étnicos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y privados de la libertad. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos permiten evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
1011.1.1	Acciones de cumplimiento	° Notificación de la demanda	PDF							
		° Contestación de la demanda	PDF							
		° Auto decretando pruebas	PDF							
		° Fallo de primera instancia	PDF							
		° Escrito de recurso	PDF							
		° Auto de admisión de recurso	PDF							
		° Notificación del recurso	PDF							
		° Contestación del recurso	PDF							
		° Auto de resolución de recurso	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°199 de 30 de enero de 2020, ''Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital para la vigencia fiscal del año 2020'' PROCEDIMIENTO GJ-P-07 Procedimiento para recepción y respuesta de tutelas
1011-1 1011.1.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de grupo	° Demanda	EL | PDF	3	7				X	Las Acciones de grupo, es una "agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos". Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 12. AGN. BANTER [En línea] Teniendo en cuenta que la serie documental - Acciones de grupo - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que según los lineamientos normativos esta documentos deben estar disponibles como mínimo 5 años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros 5 años por temas precauciónales que permitan evidenciar que efectivamente los intereses de la comunidad fueron atendidos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición de la sentencia o del fallo o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán una muestra cualitativa equivalente al 30%, priorizando aquellas Acciones constitucionales donde el fallo sancione a la IU. Digital y la someta a cumplir las pretensiones del accionante; igualmente, deben conservarse aquellas de interés colectivo, mediante las cuales se promuevan cambios y/o mejoras a los ejes misionales de la institución, en relación a la Educación Superior Incluyente, Enfoque Territorial y Sentido Humano, por medio de la solución de necesidades de grupos étnicos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y privados de la libertad. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos permiten evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los
		° Auto de admisión de la demanda	PDF							
		° Notificación de la demanda	PDF							
		° Contestación de la demanda	PDF							
		° Auto decretando pruebas	PDF							
		° Fallo de primera instancia	PDF							
		° Escrito de recurso	PDF							
		° Auto de admisión de recurso	PDF							
		° Notificación del recurso	PDF							
		° Contestación del recurso	PDF							
		° Auto de resolución de recurso	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°199 de 30 de enero de 2020, ''Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital para la vigencia fiscal del año 2020'' PROCEDIMIENTO GJ-P-07 Procedimiento para recepción y respuesta de tutelas
1011-1 1011.1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de tutela	° Demanda	P/EL | PDF	3	7			X	X	Las Acciones de tutela, es una "agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular". Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72. AGN. BANTER [En línea] Teniendo en cuenta que la serie documental - Acciones de tutela - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que según los lineamientos normativos esta documentos deben estar disponibles como mínimo 5 años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros 5 años por temas precauciónales que permitan evidenciar que efectivamente los intereses de la comunidad fueron atendidos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición de la sentencia o del fallo o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán una muestra cualitativa equivalente al 30%,
		° Auto de admisión de la demanda	PDF							
		° Notificación de la demanda	PDF							
		° Contestación de la demanda	PDF							
		° Auto decretando pruebas	PDF							
		° Fallo de primera instancia	PDF							
		° Escrito de recurso	PDF							
		° Auto de admisión de recurso	PDF							
		° Notificación del recurso	PDF							
		° Contestación del recurso	PDF							
		° Auto de resolución de recurso	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										priorizando aquellas Acciones constitucionales donde el fallo sancione a la IU. Digital y la someta a cumplir las pretensiones del accionante; igualmente, deben conservarse aquellas de interés colectivo, mediante las cuales se promuevan cambios y/o mejoras a los ejes misionales de la institución, en relación a la Educación Superior Incluyente, Enfoque Territorial y Sentido Humano, por medio de la solución de necesidades de grupos étnicos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y privados de la libertad. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos permiten evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°199 de 30 de enero de 2020, ''Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital para la vigencia fiscal del año 2020'' PROCEDIMIENTO GJ-P-07 Procedimiento para recepción y respuesta de tutelas. GT-P-17 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información.
1011-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	° Demanda	EL | PDF	3	7			X	X	Las Acciones populares, es una "agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998". Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10. AGN. BANTER [En línea]
		° Auto de admisión de la demanda	PDF							
1011.1.4	Acciones populares	° Notificación de la demanda	PDF							
		° Contestación de la demanda	PDF							
		° Auto decretando pruebas	PDF							
		° Fallo de primera instancia	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Escrito de recurso	PDF							Teniendo en cuenta que la serie documental - Acciones populares - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que según los lineamientos normativos esta documentos deben estar disponibles como mínimo 5 años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros 5 años por temas precauciónales que permitan evidenciar que efectivamente los intereses de la comunidad fueron atendidos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición de la sentencia o del fallo o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán una muestra cualitativa equivalente al 30%, priorizando aquellas Acciones constitucionales donde el fallo sancione a la IU. Digital y la someta a cumplir las pretensiones del accionante; igualmente, deben conservarse aquellas de interés colectivo, mediante las cuales se promuevan cambios y/o mejoras a los ejes misionales de la institución, en relación a la Educación Superior Incluyente, Enfoque Territorial y Sentido Humano, por medio de la solución de necesidades de grupos étnicos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y privados de la libertad. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos permiten evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico"
		° Auto de admisión de recurso	PDF							
		° Notificación del recurso	PDF							
		° Contestación del recurso	PDF							
		° Auto de resolución de recurso	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°199 de 30 de enero de 2020, ''Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital para la vigencia fiscal del año 2020'' PROCEDIMIENTO GJ-P-07 Procedimiento para recepción y respuesta de tutelas
1011-15	DERECHOS DE PETICIÓN	° Comunicación con petición, queja, reclamo, sugerencia, felicitación, denuncia o reconocimiento	P/EL | PDF	3	7			X	X	La serie documental DERECHOS DE PETICIÓN es el registro documental mediante el cual la IU. Digital recibe y da respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, felicitaciones, denuncias o inquietudes que tienen los usuarios tanto internos, como externos, frente a la operación misional de la Institución y los servicios que brinda a los ciudadanos en general. Teniendo en cuenta que la serie documental - DERECHOS DE PETICIÓN - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 5 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros 5 años por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno (BANTER, AGN - 2023), se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se realizó la notificación al ciudadano o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación permanente el 5% de las peticiones de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual,
		° Comunicación con respuesta	PDF							
		° Confirmación de recibido	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y privados de la libertad. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho (BANTER, AGN - 2023). Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°199 de 30 de enero de 2020, ''Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital para la vigencia fiscal del año 2020'' PROCEDIMIENTO GT-P-17 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información.
1011-22 1011.22.11	INFORMES Informes de Seguimiento a las PQRSD	. Informe de Seguimiento a las PQRSD . Registro de publicación en página WEB		3	7	X				Los informes de seguimiento a las PQRSD son documentos a través de los cuales la institución elabora y presenta el reporte sobre la gestión realizada para atender y responder a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, felicitaciones, denuncias o inquietudes planteadas por los ciudadanos en un periodo determinado, en relación con la operación misional de la institución y los servicios que ofrece, conforme al Artículo 76 de Ley 1474 DE 2011. Teniendo en cuenta que la subserie documental - informes de seguimiento a las PQRSD - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos y que además es necesario disponer de evidencias que demuestren que las

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente en que se haya elaborado y presentado el documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian los principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas acciones implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buenas prácticas. También son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 ''Seguimientos rendición de informes de Ley'' ° Resolución Rectoral N°199 de 30 de enero de 2020, ''Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital para la vigencia fiscal del año 2020'' PROCEDIMIENTO EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales.
1011-39	PROCESOS DE GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL	° Solicitud de registro de propiedad intelectual	EL | PDF	3	17	X				Los Procesos de propiedad intelectual, contienen los documentos reunidos durante el trámite de inscripción y registro ante una Entidad Certificadora, de un conocimiento, el resultado de una investigación, o un producto desarrollado por la Institución con findes de protección de derechos de autor o activos del conocimiento (Patentes- Marcas y Signos Distintivos- Diseño Industrial). Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos de gestión de propiedad intelectual - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar las publicaciones, las cuales prescriben en 5 años, y debe sumarse un tiempo precaucionar de 5 años más, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el
		° Sesión de derechos	PDF							
		° Pagos Anuales	PDF							
		° Registro de propiedad intelectual	PDF							
		° Resolución de Concesión	PDF							
		° Certificado de registro de marca	PDF							
		° Comprobante de pago	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición de la sentencia o del fallo o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que se debe tener en cuenta lo establecido en la Circular 003 de 2015 expedida por el AGN, la cual indica que las series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores deben conservarse en su totalidad. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°031 del 13 de noviembre de 2018. ''Por medio del cual se aprueba los Lineamientos sobre la Propiedad Intelectual en la Institución Universitaria Digital de Antioquia (IU Digital)''
1011-41	PROCESOS JURÍDICOS	° Queja o informe	EL | PDF	3	7				X	Los Procesos contenciosos administrativos, es la "Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. FERNÁNDEZ, Iván. Manual de Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo. Pág. 128. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos contenciosos administrativos - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que tienen un tiempo mínimo de (10) años en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición del auto de archivo o la resolución, concluyendo de esta manera el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 30% de los procesos jurídicos, priorizando aquellos que le hayan afectado su reputación o sus finanzas de la Institución y aquellos procesos declarados como perdidos o desfavorables para la IU Digital. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores
		° Auto inhibitorio	PDF							
1011.41.1	Procesos contenciosos administrativos	° Auto de apertura	PDF							
		° Citación de notificación	PDF							
		° Edicto	PDF							
		° Práctica de pruebas ordenadas	PDF							
		° Recursos de apelación	PDF							
		° Auto de investigación	PDF							
		° Auto de prórroga	PDF							
		° Auto de pliego de cargos	PDF							
		° Auto de archivo	PDF							
		° Defensor de oficio	PDF							
		° Auto de pruebas	PDF							
		° Recurso	PDF							
		° Alegatos de conclusión	PDF							
		° Fallo de primera instancia	PDF							
		° Recurso proceso contencioso administrativo	PDF							
		° Fallo de segunda instancia	PDF							
		° Antecedentes disciplinarios	PDF							
		° Resolución	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										públicos (BANTER, AGN - 2023). Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GJ-P-02 Gestión de asesoría jurídica. GJ-P-03 Trámite proceso disciplinario
1011-41	PROCESOS JURÍDICOS	° Queja o informe	EL | PDF	3	7				X	Los Procesos disciplinarios, están compuestos por los documentos generados durante la investigación de la ocurrencia de conductas disciplinables, incumplimiento del reglamento estudiantil o docente, el desacato de los principios de la función pública y/o el incumplimiento de las funciones asignadas por parte de los funcionarios públicos de la IU Digital, en conformidad con la normatividad y reglamentación interna y externa vigente. Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos disciplinarios - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que tienen un tiempo mínimo de (10) años en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición del auto de archivo o la resolución, concluyendo de esta manera el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento". Una vez finalice el tiempo total de retención, se debe conservar una muestra del 10% de los procesos disciplinarios de cada año, priorizando aquellos cuyo fallo se considere falta gravísima. Este porcentaje debe ser distribuido entre los diferentes grupos de valor de la institución de la siguiente manera: se aplicará a todas las categorías, destacando una muestra del 4% de los procesos disciplinarios realizados a los funcionarios, el 4% de los que se han llevado a cabo con los docentes y el 3% restante de los realizados con los estudiantes. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación
		° Auto inhibitorio	PDF							
1011.41.2	Procesos Disciplinarios	° Auto de apertura	PDF							
		° Citación de notificación	PDF							
		° Edicto	PDF							
		° Práctica de pruebas ordenadas	PDF							
		° Recursos de apelación	PDF							
		° Auto de investigación	PDF							
		° Auto de prórroga	PDF							
		° Auto de pliego de cargos	PDF							
		° Auto de archivo	PDF							
		° Defensor de oficio	PDF							
		° Auto de pruebas	PDF							
		° Recurso	PDF							
		° Alegatos de conclusión	PDF							
		° Fallo de primera instancia	PDF							
		° Recurso proceso disciplinario	PDF							
		° Fallo de segunda instancia	PDF							
		° Antecedentes disciplinarios	PDF							
		° Resolución	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado (BANTER, AGN - 2023). Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°004 del 12 de junio de 2018. ''Por el cual se expide el Estatuto Profesoral de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital.'' PROCEDIMIENTO GJ-P-02 Gestión de asesoría jurídica. GJ-P-03 Trámite proceso disciplinario. GJ-P-04 Trámite Disciplinario Verbal.

FIRMAS:

NOMBRES :	**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**	**SANDRA MILENA MESA FRANCO**	Medellín, 24 de septiembre de 2025 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS :	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1012-2	ACTAS	° Acta de reunión	P/EL | PDF	3	7	X		X		Las Actas de eliminación documental, tienen como propósito relacionar los archivos a eliminar o depurar, en conformidad con lo estipulado en las Tablas de Retención y Valoración Documental. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de eliminación documental - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estas se deben retener por un periodo mínimo de diez 10 años, para sustentar y mantener evidencia de los documentos eliminados y para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que se requieren conservar en concordancia con el Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013, el cual indica que: "las actas de eliminación y el inventario de los documentos eliminados, se conservarán permanentemente". También estas serán publicadas en la página Web en atención al mismo artículo (BANTER, AGN - 2023). Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 ''Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas.''
1012.2.19	Actas de eliminación documental	° Inventario de documentos a eliminar	PDF							
		° Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	P/EL | PDF							
		° Derecho de petición	PDF							
		° Concepto técnico de valoración	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										PROCEDIMIENTO GD-P-04 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión
1012-11 1012.11.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	° Copia de comunicaciones oficiales ° Acta cierre anual de consecutivo ° Listado de números radicados anulados	EL | PDF PDF PDF	3	7		X			Los Consecutivo comunicaciones oficiales enviadas, "son copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces". Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución y porque las copias de las comunicaciones enviadas se agregan al respectivo expediente y se les da el tratamiento de este. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°358 de 14 de diciembre de 2020, ''Por medio de la cual se crea la Ventanilla Única y se adopta el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GD-P-01 Procedimiento para la producción y gestión del trámite
1012-11 1012.11.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de comunicaciones oficiales internas	° Copia de comunicaciones oficiales internas ° Acta cierre anual de consecutivo ° Listado de números radicados anulados	EL | PDF PDF PDF	3	7		X			Los Consecutivos de comunicaciones oficiales internas, "son copias de las comunicaciones oficiales internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces". Artículo 7, Acuerdo 060 de 2001. Teniendo en cuenta que la serie documental - Consecutivos de comunicaciones oficiales internas - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución y porque las copias de las comunicaciones internas se agregan al respectivo expediente y se les da el tratamiento de este. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°358 de 14 de diciembre de 2020, ''Por medio de la cual se crea la Ventanilla Única y se adopta el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GD-P-01 Procedimiento para la producción y gestión del trámite
1012-11 1012.11.3	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	° Copia de comunicaciones oficiales	EL | PDF	3	7		X			Los Consecutivo comunicaciones oficiales recibidas, "son copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución y porque las copias de las comunicaciones internas se agregan al
		° Acta cierre anual de consecutivo	PDF							
		° Listado de números radicados anulados	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										respectivo expediente y se les da el tratamiento de este. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°358 de 14 de diciembre de 2020, ''Por medio de la cual se crea la Ventanilla Única y se adopta el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GD-P-01 Procedimiento para la producción y gestión del trámite
1012-23 1012.23.1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Bancos terminológicos de series y subseries documentales	° Banco Terminológico de series y subseries documentales	EL | XLSX	3	7	X				Los Bancos terminológicos de series y subseries documentales, es el "instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Bancos terminológicos de series y subseries documentales - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 5 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, ''Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental''
1012-23 1012.23.2	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Cuadros de clasificación documental	° Cuadro de clasificación documental	EL | XLSX	3	7	X				El Cuadro de clasificación documental, "Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries". Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Cuadros de clasificación documental - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 5 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, ''Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental'' PROCEDIMIENTO GD-P-02 Procedimiento Organización y transferencias documentales. GD-P-04 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión
1012-23 1012.23.3	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios documentales	° Inventario documental	EL | XLSX	2	3	X				Los Inventarios documentales, es el "Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Inventarios documentales - posee valores primarios como el -

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 5 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, ''Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental'' PROCEDIMIENTO GD-P-04 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión
1012-23 1012.23.4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Modelo de requisitos para implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	° Modelo de requisitos para implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	EL | XLSX	3	7	X				Los Modelo de requisitos para implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ, es un instrumento archivístico en el cual se definen las condiciones, caracterizaciones y requisitos mínimos que deben cumplir los sistemas de información para la gestión de documentos electrónicos de archivo en ambientes digitales, con el fin de garantizar su preservación, eficiencia, autenticidad, integridad, calidad, disponibilidad y acceso por el tiempo que sea necesario. Teniendo en cuenta que la serie documental - Modelo de requisitos para implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que estos deben retenerse mínimamente 5 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, ''Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental''
1012-23 1012.23.5	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Planes institucionales de archivo	° Plan Institucional de Archivos – PINAR	EL | PDF	2	3	X				Los Planes institucionales de archivo, es el "Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. - COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes institucionales de archivo - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 5 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico
		° Acto administrativo de aprobación	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral No. 409 de 29 de enero de 2021 “Por la cual se adoptan y se integran los planes institucionales y estratégicos al plan de acción 2021 de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital”
1012-23 1012.23.6	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Programas de gestión documental	° Programas de gestión documental – PGD	EL | PDF	2	3	X				Los Programas de gestión documental, es el "instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas de gestión documental - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 5 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°358 de 14 de diciembre de 2020, ''Por medio de la cual se crea la Ventanilla Única y se adopta el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia''
		° Acto administrativo de aprobación	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										PROCEDIMIENTO GD-P-02 Procedimiento Organización y transferencias documentales
1012-23 1012.23.7	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de control de acceso	° Tabla de control de acceso	EL | XLSX	2	3	X				Las Tablas de control de acceso, es el "Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Tablas de control de acceso - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 5 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, ''Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental''
1012-23 1012.23.8	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de retención documental	° Tablas de retención documental	EL | PDF	3	7	X				Las Tablas de retención documental, es la "Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Tablas de retención documental - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 5 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento.
		° Acto administrativo de aprobación	PDF							
		° Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación	PDF							
		° Concepto técnico	PDF							
		° Acta de mesa de trabajo	PDF							
		° Acta de Precomité Evaluador de documentos	PDF							
		° Acta Comité Evaluador de documentos	PDF							
		° Certificado convalidación de TRD	PDF							
		° Metodología de implementación	PDF							
		° Registro de publicación en web	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	PDF							Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, ''Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental'' PROCEDIMIENTO GD-P-02 Procedimiento Organización y transferencias documentales. GD-P-04 Procedimiento para la organización de los archivos de gestión
1012-24 1012.24.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de control de distribución de mensajería	° Registro de control de distribución de mensajería	EL | PAPEL	2	3		X			Los Registros de control de distribución de mensajería son los registros que evidencian la entrega y distribución de documentos y elementos de la Institución hacia diferentes actores externos e internos a través de servicio de mensajería. Teniendo en cuenta que la serie documental - Registros de control de distribución de mensajería - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución. Esto se debe a que es un registro netamente utilizado para llevar un control a la distribución de documentos y elementos de la institución . Además, una vez finalice el tiempo de retención, la información que contiene estos registros, no tendrá validez ni servirá de fuente parta futuras investigaciones. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°358 de 14 de diciembre de 2020, ''Por medio de la cual se crea la Ventanilla Única y se adopta el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GD-P-01 Procedimiento para la producción y gestión del trámite
1012-25 1012.25.1	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Esquema de publicación de la información	° Esquema de Publicación de la Información	EL | XLSX	2	3	X				El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3- de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma. Información tomada de la Ley 1712 de 2014. Teniendo en cuenta que la serie documental - Esquema de publicación de la información - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 5 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca y ponga en firme el documento. Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico
		° Acto administrativo de aprobación	EL | PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, ''Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental''
1012-25 1012.25.2	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Índice de la información reservada y clasificada	° Índice de la Información Reservada y Clasificada	EL | XLSX	2	3	X				El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada. Información tomada de la Ley 1712 de 2014. Teniendo en cuenta que la serie documental - Índice de la información reservada y clasificada - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 5 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca y ponga en firme el documento. Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, ''Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental''
		° Acto administrativo de aprobación	EL | PDF							
1012-25 1012.25.3	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Registros de activos de información	° Registros de Activos de Información	EL | XLSX	2	3	X				El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que la IU. Digital genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en el ejercicio de sus funciones. Información tomada de la Ley 1712 de 2014. Teniendo en cuenta que la serie documental - Registros de activos de información - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 5 años, ya que son la guía y el soporte para hacer efectivos los controles requeridos para la gestión de la información, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5
		° Acto administrativo de aprobación	EL | PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca y ponga en firme el documento. Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°944 de 10 de mayo de 2022, ''Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental''
1012-32 1012.32.9	PLANES Planes de Conservación Documental	° Plan de conservación documental	EL | PDF	3	7	X				Los Planes de conservación documental, "es el documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo". Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de conservación documental - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e
		° Acto administrativo de aprobación	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital"
1012-32 1012.32.17	PLANES Planes de preservación digital a largo plazo	° Plan de preservación digital a largo plazo	EL | PDF	3	7	X				Los Planes de preservación digital a largo plazo, "es el documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo". Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de preservación digital a largo plazo - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos son evidencia de las disposiciones, usos y gestiones realizadas con los documentos en determinados periodos de tiempo. Estos permiten reflejar la estructura orgánica y las estrategias empleadas por los funcionarios para afrontar y cumplir con sus funciones. También es importante conservarlos ya que estos demuestran las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, seguridad e integridad de los documentos a lo largo de la trayectoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS
		° Acto administrativo de aprobación	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" PROCEDIMIENTO GD-P-03 Procedimiento preservación a largo plazo

FIRMAS:

NOMBRES:	JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ	SANDRA MILENA MESA FRANCO	Medellín, 24 de septiembre de 2025 CIUDAD Y FECHA
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1020-2 1020.2.13	ACTAS Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	° Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	P/EL | PDF	3	7	X		X		Las Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma de decisiones, disposiciones, aprobaciones, evaluaciones, definición de criterios, seguimientos y planes relacionados con la orientación, implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que son fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales (BANTER, AGN - 2023). Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°115 del 12 de julio de 2019, "Por la cual se deroga la Resolución 058 de 2019, se adopta del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y se modifica y reglamenta el Comité Institucional de
		° Registro de asistencia	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"
1020-2 1020.2.22	ACTAS Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión	PDF	3	7	X				Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, conservar de manera permanente, esto, debido a que estas actas adquieren valor histórico, porque pueden brindar información importante sobre la vida administrativa de la Institución, de acuerdo con factores y circunstancias característicos de un momento determinado, convirtiéndose en fuente para la historia institucional. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 ''Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas.''
		° Registro de asistencia	PDF							
1020-22 1020.22.1	INFORMES Informes a entes de control	° Solicitud de información	PDF	3	7	X				los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a entes de control - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian los principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas acciones implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o
		° Informe a ente de control	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										para servir de ejemplo para implementación de las buenas prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 ''Seguimientos rendición de informes de Ley'' PROCEDIMIENTO EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-08 Informes y reportes presupuestales. GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales. PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES. PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad.
1020-22 1020.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF	3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”)

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1020-22 1020.22.8	INFORMES Informes de gestión Institucional	° Informe de gestión	EL | PDF	3	7	X				Los Informes de gestión Institucional, son documentos que tienen como fin consolidar un conjunto de datos e información que da cuenta del desarrollo de las actividades de las áreas, en cumplimiento de los objetivos y compromisos institucionales y constitucionales. Estos informes, recolectan evidencias de los logros obtenidos, y suministran detalles de los impactos alcanzados a través del ejercicio y el quehacer misional. Estos también reflejan el uso, destino y aprovechamiento de los diferentes recursos técnicos, materiales, humanos y financieros dispuestos para la administración de la Institución. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión Institucional - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de los procedimientos y actividades desarrolladas por la institución en pro del cumplimiento de su misión y por ende proporcionan información relevante para la historia institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 ''Seguimientos rendición de informes de Ley'' PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
	INFORMES	° Comunicación oficial – oficio remisorio a Contraloría de la República	EL | PDF	3	7	X				Los Informes de rendición de cuentas, "es la información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1020-22 1020.22.9	Informes de rendición de cuenta fiscal	° Informe de rendición de cuenta fiscal	EL | PDF							fiscal determinada" Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de rendición de cuenta fiscal - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - Contable - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos presentan información sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos de cada vigencia fiscal. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GF-P-02 Ejecución presupuestal. PI-P-09 Audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía.
1020-22 1020.22.13	INFORMES Informes estadísticos	° Informe estadístico	EL | PDF	3	7	X				Los Informes estadísticos, son documentos mediante el cual se consolidan los datos cuantitativos referentes a la gestión, trámite y la medición de indicadores relacionados con el aprovechamiento de los recursos de la IU Digital de Antioquia en el ejercicio de su quehacer funcional y misional, y en concordancia con el cumplimiento de sus planes, metas y objetivos trasados. Estos son publicados y presentados en la página Web Institucional denominados cómo "Boletines Estadísticos" Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes estadísticos - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, igualmente para contar con información de contraste, contexto y validación de antecedentes operacionales y funcionales, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos son fuente primaria para la historia, pues dan testimonio de manera amplia, detallada y concreta sobre los procedimientos y actividades desarrolladas por la Institución en el ejercicio y cumplimiento de su misión. Estos, además, contribuyen a que se desarrollen otros estudios en diferentes ámbitos sociales. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°007 del 2022 ''Información estadística institucional'' PROCEDIMIENTO PI-P-16 Procedimiento para el cargue y recolección de información estadística. PI-P-11 Procedimiento para la caracterización de grupos de valor. PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1020-22 1020.22.14	INFORMES Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control	° Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG	EL | PDF	3	7	X				los Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control, son "informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian los principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, y

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										todas aquellas acciones implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buenas prácticas. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°922 de 20 de abril de 2022, ''Por medio del cual se adopta la Política de Participación Ciudadana en la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital, en el marco de la consolidación del Modelo Integrado de Planeación Gestión'' PROCEDIMIENTO PI-P-01 Procedimiento para la elaboración y control de documentos.
1020-30	MANUALES	° Manual de procesos y procedimientos	EL | PDF	3	7	X				Los Manuales de procesos y procedimientos, es el "documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental Manuales de procesos y procedimientos posee valores primarios como el Administrativo y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los manuales antecedentes, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos deben conservarse para fines investigativos ya que a través de estos se permite comprender y reconstruir la memoria institucional, pues a través de ellos se refleja el actuar, la operación y la evolución de la Institución en adaptación de sus necesidades según los periodos y retos afrontados. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico
1020.30.2	Manuales de procesos y procedimientos	° Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos	PDF							
		° Planes de Acción Institucional	EL | PDF	3	7	X				Los Planes de Acción Institucional, "es el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos
		° Informe mensual del plan institucional	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1020-32 1020.32.7	PLANES Planes de Acción Institucional	° Registro de publicación en web	PDF							establecidos en el plan de desarrollo.” Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: https://www.dnp.gov.co/atencion - al - ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de Acción Institucional - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos deben conservarse para fines investigativos ya que a través de estos se permite comprender y reconstruir la memoria institucional, pues a través de ellos se refleja el actuar, la operación y la evolución de la Institución en adaptación de sus necesidades según los periodos y retos afrontados. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" PROCEDIMIENTO PI-P-03 Procedimiento elaboración y seguimiento al Plan de Acción.
1020-32 1020.32.8	PLANES Planes de anticorrupción y atención al ciudadano	° Plan anticorrupción y atención al ciudadano	EL | PDF	3	7	X				Los Planes de anticorrupción y atención al ciudadano, "es el documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de anticorrupción y atención al ciudadano - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional
		° Acto administrativo de adopción	PDF							
		° Registro de publicación en web	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos deben conservarse para fines investigativos ya que a través de estos se permite comprender y reconstruir la memoria institucional, pues a través de ellos se refleja el actuar, la operación y la evolución de la Institución en adaptación de sus necesidades según los periodos y retos afrontados. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°199 de 30 de enero de 2020, ''Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU Digital para la vigencia fiscal del año 2020'' PROCEDIMIENTO PI-P-12 Procedimiento gestión del riesgo.
1020-32	PLANES	° Diagnóstico de necesidades	EL | PDF	3	7	X				Los Planes de Desarrollo Institucional, es el documento mediante el cual se establece los objetivos, metas, estrategias y acciones mediante las que la IU Digital de Antioquia orientará sus esfuerzos proyectados para su implementación durante un periodo determinado. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de Desarrollo Institucional - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que en ellos se establecen los objetivos, metas, estrategias y acciones mediante las cuales la IU Digital de Antioquia orienta sus esfuerzos proyectados para su implementación
		° Plan de Desarrollo Institucional	PDF							
1020.32.11	Planes de Desarrollo Institucional	° Acto administrativo de aprobación	PDF							
		° Informe de seguimiento	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										durante un periodo determinado. También, porque son fuente primaria para investigaciones históricas sobre el devenir educativo del departamento y el país y para la reconstrucción de la historia institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" PROCEDIMIENTO PI-P-02 Procedimiento elaboración y seguimiento al Plan de Desarrollo. PI-P-04 Elaboración Del Plan Estratégico De Desarrollo Para Resultados.
1020-32 1020.32.14	PLANES Planes de fomento de la calidad Institucional	° Plan de fomento de la calidad Institucional	EL | PDF	3	7	X				Los Planes de fomento de la calidad Institucional, es el documento en el que se planifica y definen las estrategias para el "fortalecimiento institucional, como una oportunidad de acceder a recursos adicionales o complementarios a la inversión, que contribuyan a lograr un mejoramiento significativo en aspectos estratégicos de la IU Digital para avanzar hacia la equidad del sector". Acuerdo Directivo N- 081 de 17 de diciembre de 2020 Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de fomento de la calidad Institucional - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que son documentos en los que se planifica y definen las estrategias para el fortalecimiento de los procesos institucionales para dar cumplimiento a sus ejes misionales. Proporciona información relevante para conocer las exigencias del sector educativo en un periodo de tiempo, por lo tanto, aporta como fuente histórica. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los
		° Acto administrativo de aprobación	PDF							
		° Informe de seguimiento	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										"Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital''
1020-32 1020.32.15	PLANES Planes de gestión del riesgo	° Plan de gestión del riesgo	EL | PDF	3	7	X				Los Planes de gestión del riesgo, son documentos en los que se planifican y establecen las acciones que se deben implementar durante una vigencia con el fin de minimizar la probabilidad de que ocurran situaciones adversas que alteren el desarrollo de los procesos, pongan en riesgo los recursos, o afecten la eficiente gestión, estabilidad y permanencia de la Institución. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de gestión del riesgo - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos deben conservarse para fines investigativos ya que a través de estos se permite comprender y reconstruir la memoria institucional, pues a través de ellos se refleja el actuar, la operación y la evolución de la Institución en adaptación de sus necesidades según los periodos y retos afrontados. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital''
		° Mapa de riesgos por dependencia	PDF							
		° Mapa de riegos Institucional	PDF							
		° Acta de reunión	PDF							
		° Informe de gestión del riesgo	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										PROCEDIMIENTO PI-P-12 Procedimiento gestión del riesgo.
1020-32 1020.32.21	PLANES Planes del sistema de gestión ambiental	° Plan del Sistema de Gestión Ambiental	EL | PDF	3	7	X				Los Planes del sistema de gestión ambiental, "es el documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes del sistema de gestión ambiental - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos reflejan las medidas tomadas por las instituciones a favor del medio ambiente, permite medir los impactos y son testimonio de los resultados alcanzados por medio de las estrategias implementadas para tal fin. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital'' PROCEDIMIENTO GA-P-01 Procedimiento implementación Sistema de Gestión Ambiental
		° Acto administrativo de adopción	PDF							
		° Informe de seguimiento	PDF							
1020-32 1020.32.33	PLANES Planes operativos anuales de inversión	° Reporte de necesidades de las Áreas	EL | PDF	3	7	X				Los Planes operativos anuales de Inversión POAI, son los documentos en los que se planifican y se proyecta los gastos y las inversiones destinadas para el funcionamiento de la IU. Digital durante una vigencia. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes operativos anuales de inversión - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - Contable - Fiscal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre
		° Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos	XLSX							
		° Plan operativo anual de inversión	PDF							
		° Acto administrativo de aprobación	PDF							
		° Ordenanza de aprobación Asamblea Departamental	PDF							
		° Decreto de aprobación de presupuesto de la Gobernación de Antioquia	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Informe de seguimiento	PDF							los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que su volumen de producción es baja y porque se convierten en fuente para realizar la historia económica y financiera de la institución. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios. GF-P-01 Programación presupuesto. GF-P-02 Ejecución presupuestal. PI-P-06 Procedimiento para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
1020-43 1020.43.1	PROYECTOS Proyectos administrativos Institucionales	° Proyecto institucional	EL | PDF	2	3	X				Los Proyectos Institucionales, son los documentos en los que se planifican, se definen recursos y se estructuran ideas de mejora, adaptaciones, incorporaciones, adquisiciones, creaciones de productos o servicios, etc., mediante las cuales se busca cumplir con estándares de calidad, optimizar la ejecución de procesos y/o satisfacer una necesidad de impacto administrativo. Los proyectos institucionales son estudiados y aprobados en el Banco de Proyectos, obedeciendo a prioridades administrativas y a la disponibilidad de recursos. Teniendo en cuenta que la serie documental - Proyectos Institucionales - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 5 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su
		° Cronograma	XLSX							
		° Certificado de viabilidad y registro de proyecto	PDF							
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Comunicación oficial	PDF							
		° Acta de mesa de trabajo	PDF							
		° Informe de seguimiento	PDF							
		° Informe final	PDF							
		° Acta de cierre	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										conservación permanente, debido a que estos reflejan la evolución institucional y dan fe de las gestiones estratégicas que realiza la institución para cumplir con su Plan de Desarrollo. Por esta razón, debe conservarse permanentemente según la Circular 03 de 2015 expedida por el AGN, la cual así lo indica para los documentos relativos a procesos de reorganización administrativa. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°013 del 12 de julio de 2018. ''Por medio del cual se adopta la Estructura Organizacional de la IU. Digital'' PROCEDIMIENTO PI-P-06 Procedimiento para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.

FIRMAS:

NOMBRES:	JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ	SANDRA MILENA MESA FRANCO	Medellín, 24 de septiembre de 2025 CIUDAD Y FECHA
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE AUDITORÍA INTERNA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1030-2	ACTAS	° Acta de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno	P/EL | PDF	3	7	X		X		Las Actas de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, tienen como propósito documentar las reuniones del órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la IU. Digital de Antioquia, el cual está delegado para procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y sus recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes. Teniendo en cuenta que la serie documental Actas de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno posee valores primarios como el Administrativo Legal y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que son fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales (BANTER, AGN - 2023). Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS
1030.2.12	Actas de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno	° Registro de asistencia	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE AUDITORÍA INTERNA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										° Resolución Rectoral N°468 de 24 de marzo de 2021, ''Por medio de la cual se adopta el Sistema de Control Interno en la Institución Universitaria Digital de Antioquia''.
1030-22 1030.22.1	INFORMES Informes a entes de control	° Solicitud de información	PDF	3	7	X				los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a entes de control - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian los principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas acciones implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buenas prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 ''Seguimientos rendición de informes de Ley'' PROCEDIMIENTO EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-08 Informes y reportes presupuestales. GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales. PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES. PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad.
		° Informe a ente de control	PDF							
		° Acta de apertura de auditoria	P/EL | PDF	3	7	X		X		

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE AUDITORÍA INTERNA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Plan de auditoría	PDF							los Informes de Auditoria, documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad". AGN, BANTER [En línea - 2022].
		° Notificación de auditoría	PDF							
		° Carta de compromiso	PDF							
		° Registro de asistencia	PDF							
		° Plan de mejoramiento	PDF							Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de Auditoría - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia.
		° Informe de seguimiento	PDF							
		° Informe final de auditoría	PDF							
		° Acta de cierre de auditoría	PDF							REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital.
1030-22 1030.22.2	INFORMES Informes de Auditoría									Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian los principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas acciones implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buenas prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos.
										Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”)
										Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico
										REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE AUDITORÍA INTERNA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										° Resolución Rectoral N°472 de 5 de abril de 2021, ''Por la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna en la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital.'' PROCEDIMIENTO: EM-P-02: Establecer las pautas necesarias para evaluar los procesos de la organización, identificando los riesgos claves, validando la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos y las medidas de Control Interno. GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales
1030-22 1030.22.6	INFORMES Informes de evaluación independiente del estado de Control Interno	. Informe de evaluación independiente del estado de Control Interno ° Registro de publicación en web		3	7	X				los Informes de evaluación independiente del estado de control interno, son documentos que la institución está obligada a publicar cada seis meses, a través del responsable de control interno, con el propósito de comunicar los resultados de los análisis y las acciones llevadas a cabo en relación con la efectividad del sistema de control interno. Esto permite una verificación continua de que los controles se implementen y funcionen correctamente, asegurando así el cumplimiento de los objetivos institucionales y la correcta gestión de los recursos públicos. (Artículo 14 de la Ley 87 de 1993, Artículo 14 del Decreto 2106 DE 2019). Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de evaluación independiente del estado de control interno - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian los principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas acciones implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buenas prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 ''Seguimientos rendición de informes de Ley''

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE AUDITORÍA INTERNA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										PROCEDIMIENTO EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales.
1030-22 1030.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF	3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1030-22 1030.22.12	INFORMES Informes ejecutivos anuales de evaluación al Sistema de Control Interno	° Informe ejecutivo de evaluación al Sistema de Control Interno ° Registro de publicación en web	PDF PDF	3	7	X				Los informes ejecutivos anuales de evaluación del Sistema de Control Interno son documentos a través de los cuales la institución, mediante el responsable de control interno, presenta y consolida los resultados de la evaluación anual del estado del Sistema de Control Interno. Además, expresa sus recomendaciones y sugerencias con el objetivo constante de su mejora y optimización, en cumplimiento del Artículo 14 de la Ley 87 de 1993 y del Artículo 2.2.21.1.4 del Decreto 648 de 2017. Teniendo en cuenta que la serie documental -Informes ejecutivos anuales de evaluación al Sistema de Control Interno - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 3

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE AUDITORÍA INTERNA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian los principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas acciones implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buenas prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 ''Seguimientos rendición de informes de Ley'' PROCEDIMIENTO EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales.
1030-32 1030.32.2	PLANES Planes anuales de Auditoría	° Plan de auditoría	P/EL | PDF	3	7	X				Los Planes anuales de Auditoria, son documentos en los que se planifican y establecen los objetivos y actividades a cumplir anualmente para evaluar la eficacia de los procesos de operación y control, evaluar la gestión institucional y apoyar el mejoramiento del estado del Sistema de Control Interno de la IU Digital de Antioquia. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes anuales de Auditoría - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos deben conservarse para fines investigativos ya que
		° Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría	PDF							
		° Acta de auditoría	PDF							
		° Informe final de auditoría	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE AUDITORÍA INTERNA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										a través de estos se permite comprender y reconstruir la memoria institucional, pues a través de ellos se refleja el actuar, la operación y la evolución de la Institución en adaptación de sus necesidades según los periodos y retos afrontados. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral No. 409 de 29 de enero de 2021 "Por la cual se adoptan y se integran los planes institucionales y estratégicos al plan de acción 2021 de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital" PROCEDIMIENTO EM-P-01: Procedimiento medición, análisis y mejora (Fortalecer el desempeño y logro de objetivos institucionales). EM-P-03: Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno. EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes. PI-P-15 Procedimiento Plan de Mejoramiento.
1030-32	PLANES	° Plan estratégico de Control Interno	EL | PDF	3	7	X				Los Planes estratégicos de Control Interno, son documentos en los que se planifican y establece el conjunto de acciones preventivas que permitan blindar a la Institución ante la posible materialización de riesgos. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes estratégicos de Control Interno - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos adquieren valores secundarios en cuanto evidencian la planificación y establecimiento de acciones preventivas para blindar a la Institución ante la posible materialización de riesgos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los
		° Acto administrativo de adopción	PDF							
1030.32.22	Planes estratégicos de Control Interno	° Informe de seguimiento	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE AUDITORÍA INTERNA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										“Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital'' PROCEDIMIENTO PI-P-15 Procedimiento Plan de Mejoramiento.
1030-42 1030.42.2	PROGRAMAS Programas anuales de auditoría	° Programa anual de auditoria	P/EL | PDF	3	7	X				Los Programas anuales de auditoría, “Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.” Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 24. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas anuales de auditoría - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos deben conservarse para fines investigativos ya que a través de estos se permite comprender y reconstruir la memoria institucional, pues a través de ellos se refleja el actuar, la operación y la evolución de la Institución en adaptación de sus necesidades según los periodos y retos afrontados. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE AUDITORÍA INTERNA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°325 de 13 de octubre de 2020, ''Por medio de la cual se adopta el Sistema de Control Interno en la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTOS EM-P-01: Procedimiento medición, análisis y mejora (Fortalecer el desempeño y logro de objetivos institucionales). EM-P-03: Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno. PI-P-15 Procedimiento Plan de Mejoramiento.

FIRMAS:

NOMBRES:	**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**	**SANDRA MILENA MESA FRANCO**	Medellín, 24 de septiembre de 2025 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y MERCADEO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1040-22 1040.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF	3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1040-30 1040.30.1	MANUALES Manuales de imagen institucional	° Manual de imagen institucional	EL | PDF	3	7	X				El Manual de Imagen Corporativa es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. Banter 2023 - AGN - En línea Teniendo en cuenta que la serie documental - Manuales de imagen institucional - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los manuales antecedentes, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se genere una nueva versión del documento.

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y MERCADEO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos deben conservarse para fines investigativos ya que a través de estos se permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial (BANTER, AGN -2023). Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia''
1040-32 1040.32.28	PLANES Planes Institucionales de Comunicaciones	° Plan de Comunicaciones	EL | PDF	3	7	X				Los Planes Institucionales de Comunicaciones, "estos Planes son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes Institucionales de Comunicaciones - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de actualización del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional (BANTER, AGN -2023). Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”)
		° Reporte de las menciones positivas	HTML							
		° Estadísticas de interacciones en redes sociales	GENIALLY							
		° Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos	PDF							
		° Fotos institucionales	JPG							
		° Registros audiovisuales	MP4/MOV							
		° Comunicación invitación a eventos	PDF							
		° Reporte de eventos institucionales	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y MERCADEO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" PROCEDIMIENTO GC-P-01 Gestión de las comunicaciones y transparencia
1040-32 1040.32.29	PLANES Planes institucionales de gestión de crisis comunicacionales	° Plan institucional de gestión de crisis	EL | PDF	3	7	X				Los Planes institucionales de gestión de crisis, son documentos en los que se planifican y establecen las acciones y estrategias que permitan identificar las situaciones críticas y proyectar los mecanismos y protocolos para la gestión integral de las crisis institucionales, especialmente, en lo relacionado con la mitigación y tratamiento de los riesgos comunicacionales y de mercadeo. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes institucionales de gestión de crisis comunicacionales - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que por su baja producción y porque son importantes para conocer las estrategias de comunicación asertiva dentro de la institución se deben conservar totalmente. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia''
		° Acto administrativo de adopción	PDF							
		° Informe de seguimiento	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y MERCADEO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										PROCEDIMIENTO GC-P-01 Gestión de las comunicaciones y transparencia
1040-32	PLANES	° Plan Institucional de mercadeo	EL | PDF	3	7	X				Los Planes Institucionales de mercadeo, es el documento mediante el cual se planifica y establecen las actividades y estrategias a implementar con el fin de identificar en la comunidad los servicios que se podrán ofrecer para la satisfacción de las necesidades del público de interés de la IU Digital de Antioquia, y para definir cuáles serán los mecanismos estratégicos para dar a conocer los programas académicos y a la Institución en general. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes Institucionales de mercadeo - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que se deben conservar totalmente, porque dan fe de los objetivos y metodologías planteadas por la institución, para promocionar su quehacer y atraer a nuevos estudiantes a la institución. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia''
		° Acto administrativo de adopción	PDF							
1040.32.31	Planes Institucionales de mercadeo	° Informe de seguimiento	PDF							
1040-44	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	° Comunicación oficial	EL | PDF	2	3	X				Las Publicaciones institucionales, son instrumentos de divulgación de la información institucional, mediante el cual se garantiza la transparencia en la gestión institucional, a través de la emisión de difusiones internas y externas, bajo los principios de legalidad e integridad, con el ánimo de mantener informados a los grupos de interés de la IU Digital y a la comunidad en general. Los canales empleados para la difusión son: los boletines de prensa, campañas institucionales realizadas a través de la Página Web Institucional, Redes Sociales, proveedores de servicios comunicacionales y correos electrónicos. Teniendo en cuenta que la serie documental - PUBLICACIONES INSTITUCIONALES - posee valores primarios
		° Boletín de prensa	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y MERCADEO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 5 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que son un medio de divulgación administrativa, educativa y cultural de la entidad que constituye la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°348 de 18 de noviembre de 2020, ''Por medio de la cual se adopta el Esquema de Publicación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia''.

FIRMAS:

NOMBRES:	JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ	SANDRA MILENA MESA FRANCO	Medellín, 24 de septiembre de 2025 CIUDAD Y FECHA
CARGOS:	Secretario General	Coordinador Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1100-2 1100.2.21	ACTAS Actas de reunión de Facultades	° Acta de reunión	P/EL | PDF	2	3	X		X		Las Actas de reunión de Facultades, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los decanos y los coordinadores de cada facultad, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con los asuntos, proyectos y objetivos académicos de la IU. Digital de Antioquia. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Facultades - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que en estas quedan consignadas decisiones importantes del quehacer docente y académico de la institución, constituyéndose en una fuente primaria para la historia de la IUD. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 ''Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas.''
		° Acta de reunión ° Registro de asistencia	PDF	3	7	X				

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1100-2 1100.2.22	ACTAS Actas de reunión de Grupo Primario	° Registro de asistencia	PDF							Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, conservar de manera permanente, esto, debido a que estas actas adquieren valor histórico, porque pueden brindar información importante sobre la vida administrativa de la Institución, de acuerdo con factores y circunstancias característicos de un momento determinado, convirtiéndose en fuente para la historia institucional. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 ''Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas.''
1100-22 1100.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF	3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1100-32 1100.32.32	PLANES Planes operativos anuales	° Plan operativo anual	PDF	3	7				X	Los Planes operativos anuales, se compone de documentos que reflejan el desarrollo de acciones y responsabilidades organizadas para la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Estos planes contienen la programación anual de actividades estratégicas, cuantificando los recursos necesarios para su ejecución, como recursos humanos, físicos, didácticos y financieros. Los Planes Operativos Anuales (POA) son una herramienta de gestión que convierte la planeación estratégica en acciones concretas y permiten orientar, consolidar y hacer seguimiento a los objetivos y metas establecidas en el PEI. También sirven como punto de referencia para la evaluación institucional y el ajuste del plan de estudios. Su presentación y revisión periódica ante el Consejo Directivo asegura la coherencia entre lo estratégico y lo operativo en la gestión educativa. (Decreto 1075 de 2015Artículo 2.3.3.1.4.2.). La serie documental - Planes operativos anuales - posee valores primarios como el - Administrativo - y su tiempo mínimo de retención son 10 años. Este período es suficiente para evaluar y hacer seguimiento a mediano plazo de la implementación de los planes, asegurar la memoria institucional, cumplir con las regulaciones y normativas, respaldar procesos de evaluación externa y facilitar la rendición de cuentas. Además, proporciona continuidad y aprendizaje institucional, asegurando la disponibilidad de información relevante para la mejora continua y la toma de decisiones informadas en la gestión educativa. Se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir del cierre del último año del Plan Operativo Anual. Una vez finalice el tiempo total de retención, se realizará una SELECCIÓN parcial de los documentos generados, esto, pues por el alto volumen de su producción, se debe conservar solo el 10%, teniendo cuenta la relevancia para la investigación y la memoria institucional a largo plazo, considerando aspectos como el cumplimiento de objetivos estratégicos, resultados significativos, innovación, impacto social, relevancia histórica, consistencia con el Proyecto Educativo Institucional, representatividad y coherencia, asegurando con estos, la conservación de información clave para el aprendizaje organizacional y la comprensión de la evolución de la institución educativa. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos son evidencia de las acciones y estrategias que realizan las instituciones para crear, mantener y mejorar las condiciones que favorecen el desarrollo integral, la generación de entornos de convivencia armoniosa, y la promoción de la calidad de vida y

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										el bienestar de los actores involucrados; lo cual se ve reflejado en el entramado social y cultural del país en el contexto de la inclusión y el progreso académico de las comunidades. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
1100-42 1100.42.8	PROGRAMAS Programas de difusión del conocimiento académico	° Programa de fortalecimiento de la calidad académica	EL | PDF	3	7	X				Los Programas de fortalecimiento de la calidad académica, reúnen documentos de la planeación, estructuración y ejecución de actividades que tiene como propósito disponer espacios de fortalecimiento del conocimiento de los estudiantes y docentes, mediante diferentes estrategias de participación, tales como cátedras abiertas, ambientes abiertos para el aprendizaje, simposios, conferencias, talleres de formación, concursos, y entre otras actividades que fortalecen la formación integral de los estudiantes. Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas de difusión del conocimiento académico - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que dan fe de las estrategias de la institución para garantizar la calidad en sus procesos educativos y administrativos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°01 del 8 de junio de 2018. ''Por medio del cual se definen los Lineamientos Curriculares bajo los cuales se estructuran los programas académicos''
		° Registro de asistencia	PDF							
		° Informe de actividades	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

FIRMAS:

NOMBRES:	**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**	**SANDRA MILENA MESA FRANCO**	Medellín, 24 de septiembre de 2025 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	**SOPORTE:**	**TIEMPO RETENCIÓN**:	**DISPOSICIÓN**
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	**P**: Papel **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1110-22	INFORMES	° Solicitud de información	PDF	3	7	X				Los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a entes de control - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian los principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas acciones implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buenas prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 ''Seguimientos rendición de informes de Ley'' PROCEDIMIENTO EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-08 Informes y reportes presupuestales. GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales. PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES. PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad.
1110.22.1	Informes a entes de control	° Informe a ente de control	PDF							
1110-32	PLANES	° Plan de fomento de la calidad educativa	EL | PDF	3	7	X				Los Planes de fomento a la calidad educativa, son documentos en los que se planifican y definen los proyectos, metas, indicadores, recursos, fuentes de financiación e instrumentos de seguimiento y control a la ejecución del plan, que permitan mejorar las condiciones de equidad y calidad académica de la IU Digital de Antioquia. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de fomento a la calidad educativa - posee valores
		° Acto administrativo de aprobación	PDF							
1110.32.13	Planes de fomento a la calidad educativa	° Informes de Seguimiento al plan	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que son evidencia de las estrategias y planes implementados por la institución, para garantizar que se cumpla con el derecho constitucional de la educación de buena calidad.. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital''
1110-33	PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA	° Plan de desarrollo docente	EL | PDF	7	13	X				Los Procesos de acreditación de calidad académica, reúnen documentos relacionados con la medición, autoevaluación objetiva y seguimiento sistemático del cumplimiento de las funciones durante la evolución y ejercicio de un Programa académico, esto, con el fin de demostrar que se cumple con criterios y parámetros de calidad, y con ellos poder evidenciar y justificar su eficiencia y pertinencia. Mediante este proceso se pretende obtener un reconocimiento público por parte de una organización acreditadora competente, quien podrá determinar si se otorga la certificación o el aval para poder mejorar o continuar con la prestación del servicio en la comunidad educativa. Dicha certificación debe ser renovada y reiniciada cada siete años. Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos de acreditación de calidad académica - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - Legal - y que estos se deben retener por 20 años para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los procesos antecedentes, se procederá entonces, a conservar durante 7 años en el Archivo de Gestión y 13 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su
		° Plan de cualificación docente	PDF							
		° Informe de factores de calidad	PDF							
		° Informe de autoevaluación	PDF							
		° Plan de mejoramiento	PDF							
		° Informe de evaluación docente	PDF							
		° Informe de seguimiento	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										conservación permanente, debido a que estos proporcionan información importante para conocer el devenir de un programa académico dentro de la institución. Además, da cuenta de las actividades que realiza la institución para garantizar la calidad en sus procesos académicos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°01 del 8 de junio de 2018. ''Por medio del cual se definen los Lineamientos Curriculares bajo los cuales se estructuran los programas académicos'' PROCEDIMIENTO DO-P-01 Procedimiento para el desarrollo de programas DO-P-04 Procedimiento para la elaboración del Plan de Desarrollo Docente. AC-P-01 Autoevaluación de Programas.
1110-43	PROYECTOS	° Proyecto educativo institucional	EL | PDF	3	7	X				Los Proyectos educativos institucionales PEI, son la carta de navegación institucional, dónde se establecen los compromisos de cara al contexto local, regional, nacional e institucional y el carácter académico propio de la institución. Teniendo en cuenta que la serie documental - Proyectos educativos institucionales - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos proyectos constituyen una fuente de primera mano para realizar investigaciones sobre la educación y la historia institucional. Ellos son la carta de navegación institucional, dónde se establecen los compromisos de cara al contexto local, regional, nacional e institucional y el carácter académico propio de la U digital. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”)
		° Acto administrativo de aprobación	PDF							
1110.43.6	Proyectos educativos institucionales	° Modelo educativo	PDF							
		° Lineamientos curriculares	PDF							
		° Lineamientos educativos	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°002 del 12 de junio de 2018. ''Por medio del cual se aprueba el Proyecto Educativo Institucional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital”'' PROCEDIMIENTO DO-P-03 Procedimiento para el diseño de proyecto educativo de facultad y programa

FIRMAS:

NOMBRES:	**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**	**SANDRA MILENA MESA FRANCO**	Medellín, 24 de septiembre de 2025 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretario General	Coordinador Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1111-22 1111.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe		3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementaran todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documento en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.

FIRMAS:

NOMBRES:	JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ	SANDRA MILENA MESA FRANCO	Medellín, 24 de septiembre de 2025 CIUDAD Y FECHA
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DESARROLLO PROFESORAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1112-2 1112.2.4	ACTAS Actas de Comité de Desarrollo Profesoral	° Acta de Comité de Desarrollo Profesoral	P/EL | PDF	3	7	X		X		Las Actas de Comité de Desarrollo Profesoral, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo constituido como órgano asesor, a nivel de Facultades, para la correcta implementación, y seguimiento de la evaluación de los docentes de la IU. Digital . Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Desarrollo Profesoral - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que en ellas se identifican ideas, opiniones y propuestas de un grupo colegiado legalmente constituido, para garantizar la calidad y correcta evaluación del personal docente, uno de los ejes misionales de la institución. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°004 del 12 de junio de 2018. ''Por el cual se expide el Estatuto Profesoral de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital.''
		° Registro de asistencia	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DESARROLLO PROFESORAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										° Resolución Rectoral N°066 del 06 de marzo de 2019. ''Por el cual se define la conformación y se establecen las funciones del Comité de Desarrollo Profesoral.''
1112-22 1112.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informes	P/EL | PDF	3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1112-32 1112.32.10	PLANES Planes de cualificación profesoral	° Plan de cualificación profesoral	PDF	3	7	X				Los planes de cualificación profesoral, son documentos en los que se establecen las actividades, compromisos, estrategias y programas diseñados para mejorar las habilidades y competencias de los docentes. Mediante estos, se busca asegurar que los profesores estén bien preparados y actualizados en sus áreas de enseñanza, lo que a su vez beneficia a los estudiantes. Estos planes pueden incluir formación continua, talleres, cursos y otras actividades que fomenten el desarrollo profesional. Teniendo en cuenta que la serie documental los planes de cualificación profesoral posee valores primarios como el Administrativo Técnico y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DESARROLLO PROFESORAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan fe de las estrategias y actividades puestas en marcha para buscar el desarrollo y evolución de la enseñanza y transmisión del conocimiento técnico a través del fortalecimiento profesoral, la investigación, la demostración y comprobación de las estrategias académicas implementadas por la Institución a lo largo de su trayectoria misional para sostener su calidad académica. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”). Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" ° Resolución Rectoral N°469 de 26 de marzo de 2021, “Por medio de la cual se define la Conformación y se establecen las funciones del Comité de Desarrollo Profesoral de Facultad y el Comité de Desarrollo Profesoral Institucional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital”

FIRMAS:

NOMBRES:	JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ	SANDRA MILENA MESA FRANCO	Medellín, 24 de septiembre de 2025 CIUDAD Y FECHA
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE POSGRADOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1120-22 1120.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF	3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.

FIRMAS:

NOMBRES:	**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**	**SANDRA MILENA MESA FRANCO**	Medellín, 24 de septiembre de 2025 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1130-18	HISTORIALES DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN	° Solicitud de creación grupo de investigación	EL | PDF	3	7	X				Los Historiales de grupos de investigación, son expedientes mediante los cuales se consolida información generada por un determinado grupo de investigadores, entorno al desarrollo de actividades relacionadas con la producción de conocimiento científico institucional, en lo relativo a la Ciencia, Tecnología e Innovación. Teniendo en cuenta que la serie documental - Historiales de grupos de investigación - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que estos deben retenerse para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos. Estos principalmente son usados para expedir certificaciones de pertenencia a los grupos para fines de reconocimientos o cumplimiento de requisitos en convocatorias en el ámbito profesional y desarrollo científico, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectúe el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos dan fe del cumplimiento de una de las actividades en las que se fundamenta el quehacer de la institución. Permiten conocer los distintos enfoques investigativos de una universidad digital y su relación con las comunidades en un tiempo determinado. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°009 del 5 de julio de 2018. ''Por el cual se expide el Estatuto de Investigación de La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital'' PROCEDIMIENTOS IN-P-01 Procedimiento creación de grupos de investigación IN-P-02 Procedimiento convocatoria grupos de investigación
		° Aval creación grupo de investigación	PDF							
		° Reporte creación del Grup LAC	PDF							
		° Hoja de vida	PDF							
		° Plan de acción	PDF							
		° Acta de reunión	PDF							
		° Informe de actividades	PDF							
		° Producto de investigación	PDF							
		° Acta de disolución	PDF							
1130-19	HISTORIALES DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN	° Solicitud de creación de semillero de investigación	EL | PDF	3	7	X				Los Historiales de semilleros de investigación, son expedientes mediante los cuales se consolida información generada por un semillero de investigadores en el ejercicio de sus actividades formativas y de aprendizaje orientado a promover la Ciencia, Tecnología e Innovación. Los Semilleros de Investigación son una estrategia de investigación formativa y tiene como propósito contribuir al desarrollo de las competencias investigativas de los estudiantes. En la IU Digital de Antioquia, los semilleros de investigación están conformados por un docente - quien será su coordinador - , estudiantes, graduados y administrativos.
		° Aval creación semillero de Investigación	PDF							
		° Informe de pruebas diagnóstico	PDF							
		° Informe de capacitación	PDF							
		° Plan de trabajo docente	PDF							
		° Plan de acción	PDF							
		° Acta de reunión	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Informe de actividades	PDF							Teniendo en cuenta que la serie documental - Historiales de semilleros de investigación - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que estos deben retenerse para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos. Estos principalmente son usados para expedir certificaciones de pertenencia a los grupos para fines de reconocimientos o cumplimiento de requisitos en convocatorias en el ámbito profesional y desarrollo científico, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectúe el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos dan fe del cumplimiento de una de las actividades en las que se fundamenta el quehacer de la institución. Permiten conocer los distintos enfoques investigativos de una universidad digital y su relación con las comunidades en un tiempo determinado. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°009 del 5 de julio de 2018. ''Por el cual se expide el Estatuto de Investigación de La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital'' PROCEDIMIENTO IN-P-03 Procedimiento creación de semilleros de investigación
		° Producto de investigación	PDF							
		° Acta de disolución	PDF							
1130-22 1130.22.1	INFORMES Informes a entes de control	° Solicitud de información	PDF	3	7	X				los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a entes de control - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su
		° Informe a ente de control	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										conservación permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian los principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas acciones implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buenas prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 ''Seguimientos rendición de informes de Ley'' PROCEDIMIENTO EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-08 Informes y reportes presupuestales. GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales. PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES. PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad.
1130-32 1130.32.30	PLANES Planes Institucionales de Investigación	° Plan Institucional de Investigación	EL | PDF	3	7	X				Los Planes Institucionales de Investigación, son documentos en los que se planifican y definen los proyectos, metas, indicadores, recursos y estrategias que permitan propender por la apropiación del conocimiento, el desarrollo y fortalecimiento de la capacidad investigativa en el ámbito científico, tecnológico, educativo y productivo de la IU Digital. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes Institucionales de Investigación - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que son importantes, porque permiten conocer los distintos enfoques investigativos de una universidad digital y su relación con las comunidades en un tiempo determinado. Se
		° Acto administrativo de adopción	PDF							
		° Plan de capacitación	PDF							
		° Informe de seguimiento	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										deben conservar permanentemente, porque dan fe del cumplimiento de la labor misional de la institución. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTOS DO-P-02 Procedimiento para el desarrollo y seguimiento de la investigación formativa
1130-36	PROCESOS DE CONVOCATORIA PARA LA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	° Términos de referencia	EL | PDF	2	3		X			Los Procesos de convocatoria para la financiación de proyectos de Investigación, están compuestos por los documentos reunidos en el proceso de selección de propuestas de desarrollo de proyectos orientados a fortalecer la producción científica y tecnológica en temáticas que impactan las comunidades, permitiendo la trasferencia de conocimiento, contribuyendo en la solución de problemas en los territorios y promoviendo el desarrollo de capacidades en las regiones. Las propuestas seleccionadas son apoyadas financiera y técnicamente para la apertura y ejecución de proyectos de investigación. Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos de convocatoria para la financiación de proyectos de Investigación - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - Legal - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, dado que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación. Esto se debe a que los expedientes seleccionados, pasarán a ser parte de la serie Proyectos de Investigación y los expedientes de los aspirantes no seleccionados dejarán de tener validez para la Institución después de transcurrido el tiempo de retención. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión
		° Constancia de provisión de recursos	PDF							
		° Formatos de presentación de proyectos	PDF							
		° Ficha Financiera	PDF							
		° Publicación convocatoria	PDF							
		° Evaluación Turnitin	PDF							
		° Declaración de imparcialidad y conflictos de interés	PDF							
		° Evaluación pares	PDF							
		° Matriz seguimiento convocatoria	XLSX							
		° Informe de resultados	PDF							
		° Acta de aprobación Comité de Investigaciones	PDF							
		° Publicación de resultados	PDF							
		° Cierre de convocatoria	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°009 del 5 de julio de 2018. ''Por el cual se expide el Estatuto de Investigación de La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital'' PROCEDIMIENTOS IN-P-04 Procedimiento proyectos de investigación
1130-43 1130.43.4	PROYECTOS Proyectos de Investigación	° Proyecto de Investigación	EL | PDF	3	7	X				Los Proyectos de Investigación, es un documento en el que se consolidan las memorias de la ejecución de una idea o iniciativa tendiente a la investigación sobre un asunto, hipótesis o problema concreto, los cuales son promovidos por la IU Digital, con el propósito de fortalecer el Sistema de Investigación Institucional, y promover la cultura investigativa a través de estrategias de investigación formativa de sus estudiantes y docentes. Teniendo en cuenta que la serie documental - Proyectos de Investigación - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que hacen parte de las actividades fundamentales de la institución. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°009 del 5 de julio de 2018. ''Por el cual se expide el Estatuto de Investigación de La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital''
		° Acta de inicio de proyecto	PDF							
		° Acta de mesa de trabajo	PDF							
		° Informe de seguimiento	PDF							
		° Informe final	PDF							
		° Solicitud de modificación	PDF							
		° Acta de aprobación de modificación del Comité de Investigación	PDF							
		° Paz y salvo	PDF							
		° Acta de cierre	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										PROCEDIMIENTO IN-P-04 Procedimiento proyectos de investigación

FIRMAS:

NOMBRES:	**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**	**SANDRA MILENA MESA FRANCO**	Medellín, 24 de septiembre de 2025 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **EDITORIAL IUDIGITAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1131-2 1131.2.10	ACTAS Actas de Comité Editorial y de Publicaciones	° Acta de Comité Editorial y de Publicaciones ° Registro de asistencia	P/EL | PDF PDF	3	7	X		X		Las Actas de Comité Editorial y de Publicaciones, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo constituido como el órgano orientador y asesor de la actividad editorial, el cual tiene por objeto definir, difundir y desarrollar la política editorial de la Institución, así como dar seguimiento a los procesos de publicación de libros y revistas, además de aprobar los lineamientos de publicaciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité Editorial y de Publicaciones - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que en ellas se plasman las decisiones tomadas por el órgano orientador y asesor de la actividad editorial y , por tanto, proporciona información sobre las políticas editoriales y las formas de divulgar el conocimiento en la institución. Constituyen la memoria institucional y aportan a la historia institucional. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **EDITORIAL IUDIGITAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										° Acuerdo Directivo N°031 del 13 de noviembre de 2018. ''Por medio del cual se aprueba los Lineamientos sobre la Propiedad Intelectual en la Institución Universitaria Digital de Antioquia (IU Digital)''
1131-32 1131.32.6	PLANES Planes anuales de publicaciones	° Plan Anual de Publicaciones	PDF	3	7	X				Los Planes anuales de publicaciones, son el documento en el cual se establecen los temas estratégicos de publicación con su respectivo cronograma, y las actividades diseñadas para fomentar la investigación y el compartimiento del conocimiento y experiencias. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes anuales de publicaciones - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de actualización del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión del conocimiento, y fomento de la investigación como herramienta para el desarrollo profesional, cultural y social de la comunidad en general. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital''
1131-37	PROCESOS DE EDICIÓN DE REVISTAS	° Convocatoria de recepción de artículos	EL | PDF	3	7	X				Los Procesos de edición de revistas, están compuestos por los documentos reunidos en el proceso de diseño y elaboración de una revista institucional. Una revista es una publicación de divulgación científica, promovida por la coordinación de investigaciones de la IU Digital; Por año se realiza dos publicaciones compuestas por artículos transdiciplinarios sobre sus líneas de investigación y en relación con diversas áreas del conocimiento científicos. Las revistas contiene las cartas del editor, trabajos de investigación científica, trabajos de revisión, trabajos cortos, estudios de caso y posibles reflexiones científicas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos de edición de Revistas - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar las publicaciones, las cuales prescriben en 5 años, y debe sumarse un tiempo precaucional de 5 años
		° Notificación	PDF							
		° Formato de imparcialidad y conflicto de intereses de evaluadores	PDF							
		° Informe de revisión del editor	PDF							
		° Evaluación Turnitin	PDF							
		° Evaluación pares	PDF							
		° Evaluación Comité de Editorial	PDF							
		° Formato de sesión de derechos	PDF							
		° Asignación de Identificación de Objetos Digitales (DOI)	PDF							
		° Registro en la Open Journal Systems	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **EDITORIAL IUDIGITAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Publicación	PDF							más, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan fe de los procesos de divulgación del conocimiento que tiene la institución , y en concordancia con la circular 03 de 2015 expedida por el AGN la información relacionada con derechos de autor debe conservarse permanentemente. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°009 del 5 de julio de 2018. ''Por el cual se expide el Estatuto de Investigación de La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital''

FIRMAS:

NOMBRES:	**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**	**SANDRA MILENA MESA FRANCO**	Medellín, 24 de septiembre de 2025 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1140-2 1140.2.22	ACTAS Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión ° Registro de asistencia	PDF PDF	3	7	X				Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, conservar de manera permanente, esto, debido a que estas actas adquieren valor histórico, porque pueden brindar información importante sobre la vida administrativa de la Institución, de acuerdo con factores y circunstancias característicos de un momento determinado, convirtiéndose en fuente para la historia institucional. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 ''Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas.''
1140-22 1140.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF	3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.

FIRMAS:

NOMBRES:	JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ	SANDRA MILENA MESA FRANCO	Medellín, 24 de septiembre de 2025 CIUDAD Y FECHA
CARGOS:	Secretario General	Coordinador Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1150-3	ACTAS DE GRADUACIÓN	° Acta de grado	P/EL | PDF	5	55			X	X	Las Actas de Graduación es la serie documental que resguarda la “Constancia que prueba el título, entendido como el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural por haber recibido una formación en educación por niveles y grados, acumulando los saberes definidos por el Proyecto Educativo Institucional. La normatividad define que, al término del año escolar, correspondiente a la finalización del nivel de educación media vocacional, la institución educativa extenderá un acta de graduación, que suscribirán el Rector(a) y secretario(a) respectivo.” (AGN: Series Documentales Misionales para instituciones Educativas), son registros de títulos profesionales de los egresados de la Institución, los cuales dan fe de que un estudiante cumplió con los requisitos de grado con la IU Digital de Antioquia. A partir de estos registros se emiten las certificaciones, diplomas y actas de grado. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de graduación - posee valores primarios como el - Administrativo - legal y que estas deben retenerse mínimamente por 60 años ya que son requeridas para demostrar la pertenencia de los egresados a la Institución y el cumplimiento de los requisitos de graduación por parte de los estudiantes, esto, durante el tiempo en que se encuentre ejerciendo su profesión para efectos de consultas o trámites, se procederá entonces, a conservar durante 5 años en el Archivo de Gestión y 55 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 60 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del finalizado el año de su correspondiente registro en el libro de graduación. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez que se cumplan los 60 años establecidos para su retención total, se realizará una selección basada en una muestra del 5% de las Actas de Graduación. Esto se debe a que, además de que esta serie presenta uno de los volúmenes de producción más altos y repetitivos de la institución, la información que contienen está condensada en los libros de Registro de Grado, los cuales serán conservados de manera permanente en su totalidad. Por esta razón, se dará prioridad a la selección de las actas de los egresados superdotados, aquellos con discapacidad, los que han tenido restablecimiento de derechos, así como las de quienes se hayan destacado por su contribución a la vida cultural, económica, política y científica del país, o que hayan ayudado al reconocimiento de la institución, ya que a través de estos logros individuales se puede evidenciar el servicio social y la efectividad de la institución.
		° Acta	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Tanto los documentos físicos como los electrónicos que resulten seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
1150-20	HISTORIAS ACADÉMICAS	° Constancia de pago derecho de matricula	EL | PDF	10	50				X	Las Historias Académicas, son expedientes mediante los cuales se consolida información relacionada con la trayectoria académica de los estudiantes durante el tiempo que tarde su vinculación y proceso de formación en la IU Digital de Antioquia. Estas Historias Académicas son de manejo y acceso controlado por la Coordinación de Admisiones, Registro y Control, y son de consulta recurrente por parte de los docentes y personal administrativo de la Vicerrectoría Académica. Teniendo en cuenta que la serie documental - Historias Académicas - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estas deben retenerse mínimamente por 50 años ya que son requeridas para demostrar la pertenencia de los egresados a la Institución y el cumplimiento de los requisitos de graduación por parte de los estudiantes, esto, durante el tiempo en que se encuentre ejerciendo su profesión, se procederá entonces, a conservar durante 10 años en el Archivo de Gestión y 40 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 50 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de graduación del estudiante y se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como "cerrado" el metadato "estado del documento". Una vez finalice el tiempo total de retención, dado su alto volumen de producción anual, se seleccionarán para su conservación total una muestra del 5%, priorizando aquellas historias académicas de los egresados que se hayan destacado por su aporte a la vida cultural, económica, política y científica del país, o que hayan contribuido al reconocimiento de la institución, ya que a través de esos logros individuales se puede poner en evidencia el servicio social y la efectividad de la IU. Digital . Algunas Historias Académicas pueden brindar información sobre los procesos educativos y disciplinarios de los estudiantes en distintas coyunturas de una institución educativa, por lo que se propone una selección de todas las Historias Académicas de los estudiantes que se graduaron de la institución educativa. Esto con el propósito de obtener una muestra de documentos más representativa. Adicional, se propone seleccionar todas las Historias Académicas de los estudiantes superdotados, con discapacidad y con restablecimiento de derechos, así no se hayan graduado en la institución educativa. La finalidad es contar con expedientes en los que se registren los procedimientos o enfoques que la institución educativa brindó a esta población.
		° Contrato de términos y condiciones de inscripción y matrícula	PDF							
		° Hoja de vida	PDF							
		° Documento de Identidad	PDF							
		° Certificado académico de bachillerato	PDF							
		° Certificado académico profesional	PDF							
		° Certificado ICFES	PDF							
		° Certificado SISBEN	PDF							
		° Factura servicios públicos	PDF							
		° Solicitud de homologación	PDF							
		° Solicitud aplazamiento	PDF							
		° Solicitud cancelación semestre	PDF							
		° Convenio de práctica	PDF							
		° Cancelación de Matricula	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Cabe resaltar que las Historias Académicas de los estudiantes de restablecimiento de derechos son documentos de Derechos Humanos con ocasión del Conflicto Armado, pues contienen información de contexto sobre hechos de violencia, intolerancia y acoso escolar que sufren los estudiantes y sus comunidades. Los expedientes documentan acciones pedagógicas y administrativas aplicadas por la institución educativa para restituir los derechos y garantizar la asistencia de unos estudiantes que pertenecen a un grupo con altos niveles de descensión. Así mismo, los expedientes testimonian el desenvolvimiento académico y disciplinario de estos estudiantes. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos dan cuenta del aporte que realiza la Institución a la transformación de las realidades del país por medio de la educación superior, en el ámbito cultural, económico, político y científico. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°003 del 12 de junio de 2018. ''Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital.'' PROCEDIMIENTOS AD-P-01 Inscripción, admisión y matricula de estudiantes AD-P-02 Transferencia externa. GT-P-10 Plataformas Educativas, Creación De Usuarios. GT-P-17 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información.
1150-22	INFORMES	° Solicitud de información	PDF	3	7	X				los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a entes de control - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos
1150.22.1	Informes a entes de control	° Informe a ente de control	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										documentos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian los principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas acciones implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buenas prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 ''Seguimientos rendición de informes de Ley'' PROCEDIMIENTO EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-08 Informes y reportes presupuestales. GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales. PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES. PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad.
1150-22 1150.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF	3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia.

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1150-29	LIBROS DE REGISTRO DE GRADOS	° Registro de grado	P/EL | HTML/PDF	5	55	X		X		Los Libros de registro de grados, son registros de títulos profesionales de los egresados de la Institución, los cuales dan fe de que un estudiante cumplió con los requisitos de grado con la IU Digital de Antioquia. A partir de estos registros se emiten las certificaciones, diplomas y actas de grado. Teniendo en cuenta que la serie documental - Libros de registro de grados - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estas deben retenerse mínimamente por 60 años ya que son requeridas para demostrar la pertenencia de los egresados a la Institución y el cumplimiento de los requisitos de graduación por parte de los estudiantes, esto, durante el tiempo en que se encuentre ejerciendo su profesión, se procederá entonces, a conservar durante 5 años en el Archivo de Gestión y 55 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 60 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 50 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										conservación permanente, debido a que estos registros facilitan la consulta y certificación de los egresados de la institución. Además, permiten realizar estudios cuantitativos sobre la cantidad de graduandos y los programas que más son estudiados en la U digital en un determinado tiempo. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°025 del 2021 ''Expedición Actos Administrativos''

FIRMAS:

NOMBRES:	**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**	**SANDRA MILENA MESA FRANCO**	Medellín, 24 de septiembre de 2025 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **FACULTADES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1160-2 1160.2.1	ACTAS Actas de Comité Curricular	° Acta de Comité Curricular	P/EL | PDF	3	7	X		X		Las Actas de Comité Curricular, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para "diseñar el contenido curricular de los Programas Académicos, niveles formación, su naturaleza jurídica, tipología e identidad institucional", la toma de decisiones, disposiciones, autorizaciones, seguimientos y planes relacionados con asuntos que influyen en el correcto funcionamiento de las Facultades. Referenciado del Artículo 2.5.3.2.3.2.4. Aspectos curriculares. del Decreto 1330 del Ministerio de Educación Nacional. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité Curricular - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que en ellas se identifican ideas, opiniones y propuestas de un grupo colegiado legalmente constituido, para diseñar los contenidos curriculares de los programas académicos y, por lo tanto, dan fe de una de las actividades fundamentales de la institución. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°01 del 8 de junio de 2018. ''Por medio del cual se definen los Lineamientos Curriculares
		° Registro de asistencia	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **FACULTADES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										bajo los cuales se estructuran los programas académicos'' ° Acuerdo Directivo N° 087 de 15 de julio de 2021, Por medio del cual se modifica el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital De Antioquia – IU. Digital'', Artículo 46.
1160-2 1160.2.9	ACTAS Actas de Comité de Trabajo de Grado	° Acta de Comité de Trabajo de Grado	P/EL | PDF	3	7	X		X		Las Actas de Comité de Trabajo de Grado, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma de decisiones, disposiciones, aprobaciones, evaluaciones, definición de criterios, seguimientos y planes relacionados con el desarrollo de todas aquellas acciones en materia de la aplicación de las diferentes modalidades de trabajos de grado y su cumplimiento como requisito de graduación. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Trabajo de Grado - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que en ellas quedan consignadas las opiniones y decisiones establecidas con relación a los temas y proyectos relevantes para la institución y la comunidad que pueden ser llevados a cabo por los estudiantes. Contribuyen a la memoria y aportan al desarrollo de las actividades misionales de la institucional. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”)
		° Registro de asistencia	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **FACULTADES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°032 del 11 de diciembre de 2018. ''Por medio del cual se expide el Reglamento de prácticas de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital.''
1160-2 1160.2.17	ACTAS Actas de Consejo de Facultad	° Acta de Consejo de Facultad	P/EL | PDF	3	7	X		X		Las Actas de Consejo de Facultad, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo asesor para la coordinación, toma de decisiones, disposiciones, aprobaciones, evaluaciones, regulaciones, definición de criterios, seguimientos y planes relacionados con el desarrollo académico y el ejercicio y cumplimiento de las funciones adscritas a cada Facultad. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Consejo de Facultad - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que en ellas se consignan las discusiones y decisiones que se dan en cada Facultad sobre los planes de estudio, métodos de enseñanza, así como los reglamentos, presupuesto y todo lo relacionado a la administración de personal docente dentro de las unidades académicas, constituyéndose en fuente primaria para la construcción de la historia institucional. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”)

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **FACULTADES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N° 087 de 15 de julio de 2021, Por medio del cual se modifica el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital De Antioquia – IU. Digital'', Artículo 46. ° Resolución Rectoral N°202 de 7 de febrero de 2020, ''Por medio de la cual determina el procedimiento de elección de Representantes de los Consejos de Facultad y Comités Curriculares de los diferentes programas académicos de la institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital.''
1160-2 1160.2.20	ACTAS Actas de reunión de docentes	° Acta de reunión ° Registro de asistencia	P/EL | PDF PDF	2	3	X		X		Las Actas de reunión de docentes, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por el grupo de docentes de cada Facultad, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con los asuntos y objetivos académicos de la IU. Digital de Antioquia. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de docentes - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que en estas quedan consignadas decisiones importantes del quehacer docente y académico de la institución, constituyéndose en una fuente primaria para la historia de la IUD.

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **FACULTADES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 ''Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas.''
1160-22 1160.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF	3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **FACULTADES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1160-32 1160.32.12	PLANES Planes de estudio	° Plan de estudio	EL | PDF	2	3				X	La subserie documental "Planes de Estudio" está compuesta por documentos que contienen el esquema estructurado del currículo de las instituciones educativas. Estos planes reflejan la intención educativa y los objetivos del Plan Educativo Institucional PEI, incorporando las áreas obligatorias y fundamentales, así como las áreas optativas con sus respectivas asignaturas. Además, los planes de estudio indican la distribución del tiempo y la secuencia del proceso educativo para alcanzar las metas establecidas en el PEI. También contienen los logros, competencias y conocimientos que los estudiantes deben adquirir al finalizar cada período, conforme a los lineamientos del PEI y las normas curriculares. Asimismo, los planes de estudio se diseñan para incluir estrategias pedagógicas que respalden los principios y fines del PEI, contribuyendo así al cumplimiento de la misión y visión de la institución educativa. Esta serie es esencial para el desarrollo coherente y articulado de la enseñanza y el aprendizaje, en consonancia con la identidad y propósito institucional establecidos en el PEI. (Ley 115 de 1994 Artículo 79. Plan de estudios) (BANTER - AGN). Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de estudio - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 5 años, ya que es un tiempo suficiente para facilitar la consulta de cambios y ajustes realizados en el currículo académico, lo cual resulta fundamental para el desarrollo y progreso de la institución, sin embargo, basta con mantener un registro histórico de las versiones más recientes de los planes de estudio, permitiendo así el acceso a la información más actualizada y pertinente para fines de evaluación, análisis y mejora continua de la calidad educativa. Por tal razón serán retenidos durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, sumando así 5 años en total, los cuales empiezan a contar partir de la fecha en que se realiza la última actualización o modificación del plan de estudios. Una vez finalice el tiempo total de 5 años de retención, se realizará una SELECCIÓN parcial de los documentos generados, esto debido a que solo se requiere una muestra representativa que evidencie la evolución metódica de la Institución, sin que sea necesario conservar la totalidad de la producción documental, por tal razón, se debe conservar solo el 10%, teniendo cuenta la relevancia para la investigación y la memoria institucional a largo plazo, considerando aspectos como el cumplimiento de objetivos estratégicos, resultados significativos, innovación, impacto social, relevancia histórica, consistencia con el Proyecto Educativo Institucional, representatividad y coherencia. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos son evidencia de las acciones y estrategias que realizan las instituciones para crear, mantener y mejorar las condiciones que favorecen el desarrollo integral, la generación de entornos de convivencia armoniosa, y la promoción de la calidad de vida y el bienestar de los actores involucrados; lo cual se ve reflejado en el entramado social y cultural del país en el contexto de la inclusión y el progreso académico de las comunidades. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”)

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **FACULTADES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
1160-35	PROCESOS DE CONVOCATORIA DE DOCENTES	° Solicitud de docentes	EL | PDF	2	3		X			Los Procesos de convocatoria de docentes, están compuestos por los documentos reunidos en los procesos de selección de profesores de hora cátedra, expertos temáticos o profesionales interesados en hacer parte del cuerpo de docentes ocasionales tiempo completo de los Programas Académicos de la IU Digital. Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos de convocatoria de docentes - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - Legal - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año de la expedición de la sentencia o del fallo o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, dado que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación. Esto se debe a que los expedientes de los aspirantes que fueron seleccionados, pasarán a ser parte de la serie Historias laborales y los expedientes de los aspirantes no seleccionados dejarán de tener validez para la Institución después de transcurrido el tiempo de retención. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°004 del 12 de junio de 2018. ''Por el cual se expide el Estatuto Profesoral de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital.'' PROCEDIMIENTO DO-P-04 Procedimiento para la elaboración del Plan de Desarrollo Docente.
		° Acto administrativo de aprobación	PDF							
		° Términos de convocatoria	PDF							
		° Publicación institucional	PDF							
		° Hoja de vida	PDF							
		° Acto administrativo de selección	PDF							
		° Notificación de elección	PDF							
		° Acta de cierre	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **FACULTADES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1160-42	PROGRAMAS	° Proyecto de educativo del programa	EL | PDF	3	7	X				Los Programas académicos, están integrados por documentos relacionados con la planeación, diseño, formalización, evaluación y seguimiento de una oferta educativa que tiene como propósito formar y preparar a los estudiantes para adquirir el conocimiento y las competencias requerida para el desempeño de una profesión, arte u oficio. Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas académicos - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que los programas académicos representan el eje central de la misión de la Institución y dan a conocer las áreas de conocimiento en las cuales se ha enfocado la IU Digital, por tanto, son fuente principal para la reconstruir de la historia de las unidades académicas y de la institución educativa en general. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Académico N°046 del 10 de agosto de 2021. ''Por medio de la cual se adoptan los Lineamientos del Proceso creación de nuevos programas académicos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO DO-P-01 Procedimiento para el desarrollo de programas DO-P-03 Procedimiento para el diseño de proyecto educativo de facultad y programa. AC-P-02 Obtención o renovación de registros calificados de programas
1160.42.1	Programas académicos	° Documento maestro	PDF							
		° Acuerdo directivo	PDF							
		° Plan de acción	PDF							
		° Registro calificado	PDF							
1160-42	PROGRAMAS	° Programa de curso curricular	EL | PDF	3	7	X				Los Programas de cursos curriculares, es la subserie documental que agrupa los documentos relacionados con la planeación, programación, diseño, especificación y estructuración de contenidos y objetivos de los cursos dirigidos a los estudiantes de los programas académicos de la IU Digital de Antioquia. Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas de cursos curriculares - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los
		° Acto administrativo de aprobación	PDF							
1160.42.6	Programas de cursos curriculares	° Registro de asistencia	PDF							
		° Informe de actividades	PDF							
		° Informe de evaluación	PDF							
		° Plan de mejoramiento	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **FACULTADES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice se concluya el cierre definitivo del expediente o se cree una nueva versión del curso. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que en ellos se estructuran los contenidos y objetivos de los cursos, lo cual da cuenta de las necesidades de conocimiento que se tienen en un determinado tiempo. Contribuyen a la historia del conocimiento. Además, son importantes para los estudiantes y egresados con relación a las certificaciones y reconocimientos de cursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°01 del 8 de junio de 2018. ''Por medio del cual se definen los Lineamientos Curriculares bajo los cuales se estructuran los programas académicos''
1160-43 1160.43.5	PROYECTOS Proyectos educativos de Facultad	° Proyecto educativo de Facultad	EL | PDF	3	7	X				Los Proyectos educativos de Facultad PEF, son la ruta de navegación de las facultades. En este documento se establecen compromisos que hacen parte del Plan de trabajo Docente y de los ejes misionales de la Institución, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y con los planteamientos establecidos en los Documentos Maestros y las Resoluciones de Registro Calificado. Teniendo en cuenta que la serie documental - Proyectos educativos de Facultad - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que en ellos se establecen compromisos que hacen parte del Plan de trabajo Docente y de los ejes misionales de la Institución, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y con los planteamientos establecidos en los Documentos Maestros y las Resoluciones de Registro Calificado. Son fuente primaria para construir la historia de las facultades y de la institución en general. Por lo tanto,
		° Acto administrativo de aprobación	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **FACULTADES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°002 del 12 de junio de 2018. ''Por medio del cual se aprueba el Proyecto Educativo Institucional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital”'' PROCEDIMIENTO DO-P-03 Procedimiento para el diseño de proyecto educativo de facultad y programa
1160-45	REGISTROS DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES	° Registros de asistencia	PDF	1	1		X			Los Registros de asistencia de estudiantes "es la serie que conserva los documentos relacionados con el control de asistencia de los estudiantes de una institución educativa. El propósito de esta agrupación es poseer información sobre las ausencias injustificadas de los estudiantes y tomar decisiones sobre su promoción". AGN, BANTER [En línea]. La serie documental - Registros de asistencia de los estudiantes - posee valor primario - Administrativo - sin embargo, estos solo requieren ser retenidos máximo 2 años, pues este un tiempo suficiente para que los registros puedan ser consultados por los interesados, los estudiantes y los entes de control. Además permite a la institución responder a posibles reclamaciones de estudiantes que no logren obtener la calificación mínima por exceder el porcentaje de inasistencia, y cumplido dicho tiempo no hay lugar a reclamaciones. Esta retención comenzará a contarse a partir de la finalización del año en que clausure el periodo académico. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad . Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, pues la información sobre las novedades de la asistencia de los estudiantes se consolida en las Historias Académicas y los informes que se deben presentar a la secretaría de educación del municipio. Además, la información de las inasistencias se ven reflejadas en las Actas de Consejo Académico, pues este órgano debe tener la información actualizada para tomar las decisiones sobre la promoción de estudiantes. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **FACULTADES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°115 del 12 de julio de 2019, "Por la cual se deroga la Resolución 058 de 2019, se adopta del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Digital de Antioquia"

FIRMAS:

NOMBRES:	JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ	SANDRA MILENA MESA FRANCO	Medellín, 24 de septiembre de 2025 CIUDAD Y FECHA
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1200-2 1200.2.22	ACTAS Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión	PDF	3	7	X				Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, conservar de manera permanente, esto, debido a que estas actas adquieren valor histórico, porque pueden brindar información importante sobre la vida administrativa de la Institución, de acuerdo con factores y circunstancias característicos de un momento determinado, convirtiéndose en fuente para la historia institucional. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 ''Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas.''
		° Registro de asistencia	PDF							
1200-22 1200.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF	3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1200-32 1200.32.23	PLANES Planes estratégicos de Extensión	° Plan estratégico de Extensión	EL | PDF	3	7	X				Los Planes estratégicos de Extensión, son documentos en los que se planifican y establecen las acciones requeridas para la creación, diseño y desarrollo del Portafolio de Extensión IU. Digital, el cual tiene como objetivo, propiciar la interacción e integración de la Institución con agentes y sectores sociales y comunitarios para aportar al desarrollo de los territorios. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes estratégicos de Extensión - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que en ellos se planifican y establecen las acciones necesarias para propiciar la interacción e integración de la Institución con agentes y sectores sociales y comunitarios y por lo tanto, dan fe del cumplimiento de las actividades misionales de la institución como lo es la Extensión. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital''
		° Acto administrativo de adopción	PDF							
		° Informe de seguimiento	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										PROCEDIMIENTO EX-P-01 Procedimiento para el desarrollo de actividades de proyección social

FIRMAS:

NOMBRES:	**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**	**SANDRA MILENA MESA FRANCO**	Medellín, 24 de septiembre de 2025 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1210-32	PLANES	° Plan de internacionalización	EL | PDF	3	7	X				Los Planes de internacionalización, son documentos en los que se planifican y establecen las acciones requeridas para articular y proyectar a toda la comunidad universitaria con una perspectiva internacional en el currículo y en la vida cotidiana del campus. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de internacionalización - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan cuenta de cómo la institución busca articular y proyectar a toda la comunidad universitaria con una perspectiva internacional en el currículo y en la vida cotidiana del campus. Son fuente primaria para adelantar estudios sobre los procesos de globalización e internacionalización de la institución y constituyen la memoria internacional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital''
1210.32.16	Planes de internacionalización	° Acto administrativo de adopción	PDF							
		° Informe de seguimiento	PDF							

FIRMAS:

NOMBRES:	**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**	**SANDRA MILENA MESA FRANCO**	Medellín, 24 de septiembre de 2025 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretario General	Coordinador Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1220-22 1220.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe	EL | PDF	3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.

FIRMAS:

NOMBRES:	**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**	**SANDRA MILENA MESA FRANCO**	Medellín, 24 de septiembre de 2025 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1230-42	PROGRAMAS	° Programa de curso extracurricular	EL | PDF	3	7	X				Los Programas de cursos extracurriculares o de extensión, corresponde a la oferta de Educación no formal impartida para complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal; los cursos son certificables en horas de asistencia o cumplimiento, no conducen a título y están regulados por la Ley 115 de 1994 y los Decretos 114 de 1996 y 3011 de 1997. En la IU Digital, los cursos de extensión tienen la siguiente estructura: ● Cursos básicos: hasta 47 horas. ● Cursos cortos: entre 48 y 96 horas. ● Diplomaturas: entre 120 y 280 horas. ● Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: hasta 3520 horas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas de cursos extracurriculares - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice se concluya el cierre definitivo del expediente o se cree una nueva versión del curso. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que dan cuenta de las actividades de extensión que realiza la institución, y estas a su vez demuestran qué necesidades del conocimiento había en determinado periodo de tiempo. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°01 del 8 de junio de 2018. ''Por medio del cual se definen los Lineamientos Curriculares bajo los cuales se estructuran los programas académicos'' PROCEDIMIENTO EX-P-03 Procedimiento para el desarrollo de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano
		° Acto administrativo de aprobación	PDF							
1230.42.7	Programas de cursos extracurriculares	° Registro de asistencia	PDF							
		° Informe de actividades	PDF							
		° Informe de evaluación	PDF							
		° Plan de mejoramiento	PDF							
1230-42	PROGRAMAS	° Programa de extensión	EL | PDF	3	7	X				Los Programas de servicios de Extensión, reúnen documentos relacionados con las actividades dirigidas hacia la cooperación e interacción global y la transformación de las realidades y necesidades del sector social, empresarial y productivo, por medio de la prestación u operación de servicios de consultoría, capacitaciones, ofrecimiento de cursos y asistencias técnicas.
		° Convocatoria	PDF							
1230.42.9	Programas de servicios de Extensión	° Registro de asistencia	PDF							
		° Informe de seguimiento	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas de servicios de Extensión - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que dan fe del cumplimiento de una de las actividades fundamentales de la institución: la Extensión. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°071 del 19 de junio de 2020, ''Por el cual se expide el Estatuto de Extensión y Proyección Social de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital''. PROCEDIMIENTO EX-P-02 Procedimiento para el desarrollo de actividades de extensión académica
1230-43	PROYECTOS	° Proyecto integrador	EL | PDF	3	7	X				Los proyectos de extensión se generan a partir del apoyo que realiza la IU Digital a emprendimientos particulares de los grupos de valor vinculados con la Institución. Se hace convocatoria para recepción de propuestas para el desarrollo de proyectos productivos y sociales, los cuales deben contener las especificaciones de los emprendimiento, el modelo de negocio, como se va a ejecutar, presupuesto, el márquetin en el que los estudiantes identifiquen necesidades y los impactos proyectados. Teniendo en cuenta que la serie documental Proyectos de Extensión posee valores primarios como el Administrativo Técnico y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”).
1230.43.2	Proyectos de Extensión	° Asesoría técnicas	PDF							
		° Aprobación de recursos	PDF							
		° Informe de seguimiento	PDF							
		° Informe de ejecución	PDF							
		° Evidencias de ejecución	PDF/JPG							
		° Acta de cierre	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que hacen parte de las actividades fundamentales de la institución. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°071 del 19 de junio de 2020. ''Por el cual se expide el Estatuto de Extensión y Proyección Social de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital''. PROCEDIMIENTO EX-P-04 Procedimiento para el desarrollo de actividades de apropiación social del conocimiento e innovación. IT-P-01 Procedimiento para la realización de actividades de movilidad. IT-P-02 Procedimiento para la realización de actividades de cooperación.

FIRMAS:

NOMBRES:	**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**	**SANDRA MILENA MESA FRANCO**	Medellín, 24 de septiembre de 2025 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretario General	Coordinador Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE EGRESADOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1240-22	INFORMES	° Solicitud de información	PDF	3	7	X				los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a entes de control - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian los principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas acciones implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buenas prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 ''Seguimientos rendición de informes de Ley'' PROCEDIMIENTO EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-08 Informes y reportes presupuestales. GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales. PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES. PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad.
1240.22.1	Informes a entes de control	° Informe a ente de control	PDF							
1240-32	PLANES	° Informe estadístico	EL | PDF	3	7	X				Los Planes anuales de egresados es el documento mediante el cual se estipulan las actividades orientadas a realizar acompañamiento y asesorías de los diferentes egresados de la Institución en articulación al mercado laboral, oferta de educación continuada, condiciones de empleabilidad, satisfacción del sector productivo, entre otros.
		° Plan anual de egresados	PDF							
1240.32.3	Planes anuales de egresados	° Informe de seguimiento	PDF							
		° Informe final	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACIÓN DE EGRESADOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Teniendo en cuenta que la serie documental Planes anuales de egresados posee valores primarios como el Administrativo y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan fe de las estrategias y actividades puestas en marcha para acompañar y asesor a los diferentes egresados de la Institución en articulación al mercado laboral, oferta de educación continuada, condiciones de empleabilidad y satisfacción del sector productivo. Por ende, proporcionan información para importante para reconstruir la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°260 de 9 de julio de 2020, ''Por el cual se aprueban los lineamientos de la relación con Egresados de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, IU Digital.'' PROCEDIMIENTO EG-P-01 Desarrollo de actividades con egresados. GT-P-17 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información.

FIRMAS:

NOMBRES:	JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ	SANDRA MILENA MESA FRANCO	Medellín, 24 de septiembre de 2025 CIUDAD Y FECHA
CARGOS:	Secretario General	Coordinador Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1300-2 1300.2.22	ACTAS Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión ° Registro de asistencia	PDF PDF	3	7	X				Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental Actas de reunión de Grupo Primario posee valores primarios como el Administrativo y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, conservar de manera permanente, esto, debido a que estas actas adquieren valor histórico, porque pueden brindar información importante sobre la vida administrativa de la Institución, de acuerdo con factores y circunstancias característicos de un momento determinado, convirtiéndose en fuente para la historia institucional. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 ''Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas.''
1300-22 1300.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF	3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental Informes de gestión de la dependencia posee valores primarios como el Administrativo y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.

FIRMAS:

NOMBRES:	JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ	SANDRA MILENA MESA FRANCO	Medellín, 24 de septiembre de 2025 CIUDAD Y FECHA
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1310-2 1310.2.15	ACTAS Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	° Acta de Comité técnico de Sostenibilidad Contable	P/EL | PDF	3	7	X		X		Las Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma de decisiones, disposiciones, seguimientos y planes relacionados con la evaluación y control interno contable, y para velar porque se actúe bajo la normatividad financiera vigente, asegurar la sostenibilidad fiscal y financiera y garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - Contable - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que en ellas se ven reflejadas las situaciones financieras de la Institución y las adaptaciones requeridas para garantizar su continuidad. Igualmente, en estas se plasman las decisiones, disposiciones, aprobaciones, evaluaciones y planes relacionados con la alta dirección de la Institución. Por lo tanto, estas son fuente primaria para la reconstrucción de la historia institucional. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS
		° Registro de asistencia	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										° Resolución Rectoral N°517 de 31 de mayo de 2021, ''Por el cual se constituye y se reglamenta el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Institución Universitaria Digital de Antioquia''
1310-2 1310.2.22	ACTAS Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión ° Registro de asistencia	PDF PDF	3	7	X				Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, conservar de manera permanente, esto, debido a que estas actas adquieren valor histórico, porque pueden brindar información importante sobre la vida administrativa de la Institución, de acuerdo con factores y circunstancias característicos de un momento determinado, convirtiéndose en fuente para la historia institucional. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 ''Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas.''
1310-22 1310.22.1	INFORMES Informes a entes de control	° Solicitud de información ° Informe a ente de control	PDF PDF	3	7	X				los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a entes de control - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian los principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas acciones implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buenas prácticas. También reflejan la destinación y

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 ''Seguimientos rendición de informes de Ley'' PROCEDIMIENTO EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-08 Informes y reportes presupuestales. GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales. PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES. PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad.
1310-22 1310.22.3	INFORMES Informes de Austeridad del Gasto Público	. Informe de Austeridad del Gasto Público	PDF	3	7	X				Los Informes de Austeridad del Gasto Público, "son documentos en los que queda consignado las evaluaciones, seguimientos y acciones realizadas por la Institución para controlar sus gastos, con el fin de asegurar el uso eficiente, austero y eficaz de su presupuesto, en consonancia con sus políticas de moderación y racionalización de sus recursos y en cumplimiento del artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015. Teniendo en cuenta que la serie documental Informes de Austeridad del Gasto Público posee valores primarios como el Administrativo, Legal, Contable y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos presentan los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencian la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Demuestran, además, las acciones y estrategias empleadas por la institución para hacer un uso eficiente de los recursos evitando gastos innecesarios en pro de la sostenibilidad fiscal del país (reducción de contratos, horas extras, viajes, fiestas, regalos etc.) Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GF-P-02 Ejecución presupuestal GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-08 Informes y reportes presupuestales. GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales
1310-22 1310.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF	3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental Informes de gestión de la dependencia posee valores primarios como el Administrativo y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.

FIRMAS:

NOMBRES:	JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ	SANDRA MILENA MESA FRANCO	Medellín, 24 de septiembre de 2025 CIUDAD Y FECHA
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **CONTABILIDAD**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1311-8	COMPROBANTES CONTABLES	° Comprobante contable de egresos	P/EL | HTML/PDF	3	7		X			Los Comprobantes contables de egreso, "son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental Comprobantes contables de egreso posee valores primarios como el Administrativo, Contable y que su tiempo de retención mínimo es de 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que la información de los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad, los cuales son de conservación permanente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar GF-P-06 Causación de facturas y equivalentes
1311.8.1	Comprobantes contables de egreso	° Soportes contables	PDF							
1311-8	COMPROBANTES CONTABLES	° Comprobante contable de ingreso	P/EL | HTML/PDF	3	7		X			Los Comprobantes contables de ingreso, "son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Comprobantes contables de ingreso - posee valores primarios
1311.8.2	Comprobantes contables de ingreso	° Soportes contables	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **CONTABILIDAD**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo de retención mínimo es de 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que la información de los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad, los cuales son de conservación permanente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GF-P-03 Gestión de ingreso y recaudos GF-P-07 Devolución del IVA
1311-14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	° Declaración tributaria	EL | PDF	3	7		X			Las Declaraciones de estampillas y tasa prodeporte son el "documento presentado por la Institución a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto por Retención en la Fuente, ingresos y patrimonio, estampillas, tasa prodeporte e impuestos sobre las ventas conforme a lo señalado en el artículo 38 la ley 397 de 1997" Teniendo en cuenta que la serie documental Declaraciones de Estampillas y Tasa Prodeporte posee valores primarios como el Administrativo, Contable y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **CONTABILIDAD**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución y su información queda consignada en otros documentos como los estados financieros y los balances generales de la entidad, subseries que son de conservación permanente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar
1311-16 1311.16.1	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros de Propósito Especial	° Balance Inicial	EL | HTML	3	7	X				Los Estados Financieros de Propósito Especial, “Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones”. Decreto 2649 de 1993. Artículo 24. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental Estados Financieros de Propósito Especial posee valores primarios como el Administrativo, Contable y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia con lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que esta posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico
		° Estados Financieros de Períodos Intermedios	EL | HTML/PDF							
		° Estados de Costos	EL | HTML/PDF							
		° Estado de Inventarios	EL | HTML/PDF							
		° Estados Financieros Extraordinarios	EL | HTML/PDF							
		° Estados de Liquidación	EL | HTML/PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **CONTABILIDAD**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia''
1311-16 1311.16.2	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros de Propósito General	° Balance General	EL | HTML	3	7	X				Los Estados Financieros de Propósito General, "son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental Estados Financieros de Propósito General posee valores primarios como el Administrativo Contable y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia con lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que esta posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia''
		° Estado de Resultados	EL | HTML/PDF							
		° Estado de Cambios en el Patrimonio	EL | HTML/PDF							
		° Estado de Cambios en la Situación Financiera	EL | HTML/PDF							
		° Estado de Flujos de Efectivo	EL | HTML/PDF							
		° Estados Financieros Consolidados	EL | HTML/PDF							
1311-26	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	° Cuentas de control	EL | PDF	3	7		X			Los Libros contables auxiliares, “Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49. Teniendo en cuenta que la serie documental - LIBROS CONTABLES AUXILIARES - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se
		° Subcuentas	PDF							
		° Auxiliar de compras y ventas	HTML							
		° Auxiliar de vencimientos	HTML							
		° Otros libros como libro de actas, registro de socios, libro fiscal, registro de facturación, libro de clientes, etc	HTML/EXCEL							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **CONTABILIDAD**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución, además, la información contable se consolida en el libro mayor y los estados financieros, subseries que se conservan permanentemente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia''
1311-27	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	° Acta de apertura de libro	EL | PDF	3	7		X			Los Libro Diario, “El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Libro Diario - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución, además, la información contable se consolida en el libro mayor y los estados financieros, subseries que se conservan permanentemente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La
		° Libro Diario	HTML							
1311.27.1	Libro Diario	° Comprobantes de contabilidad	HTML/PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **CONTABILIDAD**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia''
1311-27 1311.27.2	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Mayor	° Acta de apertura de libro	EL | PDF	3	7	X				Los Libro Mayor, “El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Libro Mayor - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su migración correspondiente, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos además de contener el consolidado de la gestión de la información contable, poseen valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. Es importante tener en cuenta que los comprobantes contables y los libros auxiliares serán eliminados por estar reflejados en estos Libros contables principales. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia''
		° Libro Mayor	HTML							

FIRMAS:

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

NOMBRES:	JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ	SANDRA MILENA MESA FRANCO	Medellín, 24 de septiembre de 2025 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	**P**: Papel **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **PRESUPUESTO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1312-6	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	° Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	P/EL | PDF	3	7		X			Los Certificados de disponibilidad presupuestal, son un “documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal”. BANTER AGN [En línea - 2022], Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Pág. 28. Teniendo en cuenta que la serie documental - Certificados de Disponibilidad Presupuestal - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que son documentos utilizados para evidenciar la disponibilidad del presupuesto en un periodo determinado, pero estos además de quedar anexos como copia en su respectivo expediente, la información contable representativa de la Universidad que se pudiese considerar de carácter histórico, se encuentra consolidada en subseries como Libro Mayor y Estados Financieros, y estos a su vez son de conservación permanente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GJ-P-01 Procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios. GF-P-02 Ejecución presupuestal GF-P-09 Procedimiento generación CDP y CRP
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
1312-22	INFORMES	° Informe de ejecución presupuestal	EL | XLSX	3	7	X				los Informes de ejecución presupuestal, "son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el
		° Reporte SIIF	EL | PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **PRESUPUESTO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1312.22.4	Informes de ejecución presupuestal	° Registro de publicación en web	EL | PDF							año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de ejecución presupuestal - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - Contable - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos presentan los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencian la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GF-P-02 Ejecución presupuestal GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-08 Informes y reportes presupuestales. GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales
1312-28 1312.28.1	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libro de ingresos	° Libro de registro de ingresos	EL | HTML	3	7		X			Los Libro de ingresos, “En este libro deben registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad.” Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Libro de ingresos - posee valores primarios como el -

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **PRESUPUESTO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, debido a que no adquieren valores secundarios y la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros y estos son de conservación total. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GF-P-03 Gestión de ingreso y recaudos
1312-28 1312.28.2	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libro de registros de reservas presupuestales	° Libros de registro de reservas presupuestales	EL | HTML	3	7		X			Los Libro de registros de reservas presupuestales, “En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos”. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Libro de registros de reservas presupuestales - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **PRESUPUESTO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que son documentos donde se registran los compromisos pendientes en cada periodo fiscal, por lo que pierde valor una vez cambia la vigencia. Además, la información relacionada con la ejecución presupuestal se encuentra contenida en la subserie Informes de Ejecución Presupuestal, cuya conservación es permanente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal
1312-28 1312.28.3	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de cuentas por pagar	° Libro de cuentas por pagar	EL | HTML	3	7		X			Los Libros de cuentas por pagar, “En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos.” Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Libros de cuentas por pagar - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que son documentos donde se registran las cuentas por pagar en cada periodo fiscal, por lo que pierde valor una vez cambia la vigencia. Además, la información contable se encuentra contenida en la subserie Libro mayor y estados financieros, cuya conservación es permanente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **PRESUPUESTO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal
1312-28 1312.28.4	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de gastos	° Libro de gastos	EL | HTML	3	7		X			Los Libros de gastos, “En ese libro deben registrarse las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados”. - COLOMBIA, Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Libros de gastos - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que son documentos donde se registran los gastos en cada periodo fiscal, por lo que pierde valor una vez cambia la vigencia. Además, la información contable se encuentra contenida en la subserie Libro mayor y estados financieros, cuya conservación es permanente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **PRESUPUESTO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS PROCEDIMIENTO GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal
1312-28 1312.28.5	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de legalización del gasto	° Libro de legalización del gasto	EL | HTML	3	7		X			Los Libros de legalización del gasto, “Comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros”. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Libros de legalización del gasto - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, además, la información contable se encuentra contenida en la subserie Libro mayor y estados financieros, cuya conservación es permanente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal
1312-28 1312.28.6	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	° Libro de vigencias futuras	EL | HTML	3	7		X			Los Libros de vigencias futuras, “En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras”. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. AGN, BANTER [En línea - 2022].

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **PRESUPUESTO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
	Libros de vigencias futuras									Teniendo en cuenta que la serie documental - Libros de vigencias futuras - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, además, la información contable se encuentra contenida en la subserie Libro mayor y estados financieros, cuya conservación es permanente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal

FIRMAS:

NOMBRES:	JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ	SANDRA MILENA MESA FRANCO	Medellín, 24 de septiembre de 2025 CIUDAD Y FECHA
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **TESORERÍA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1313-5	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	° Boletín Diario de Caja	EL | XLSX	3	7		X			Los Boletines diarios de tesorería, son documentos mediante el cual se consolida los movimientos del mes, por cuenta contable y por fondo presupuestal, presentando "los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería". [BANTER AGN, En línea]. 2022. Teniendo en cuenta que la serie documental - BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estos documentos se mantendrán conservados en el sistema nativo de producción hasta su disposición final, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad y estos son de conservación permanente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad "borrado total"; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia''
		° Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos)	PDF							
		° Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos)	PDF							
		° Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final)	PDF							
		° Relación Pagos Electrónicos	XLSX							
		° Relación Notas Crédito	XLSX							
		° Relación Órdenes de Transferencia	XLSX							
		° Relación Cheques Anulados	XLSX							
1313-10	CONCILIACIONES BANCARIAS	° Extractos bancarios	EL | PDF	3	7		X			Las Conciliaciones Bancarias, "son Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere" Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 31. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - CONCILIACIONES BANCARIAS - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central,
		° Conciliación Bancaria	XLSX							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **TESORERÍA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución, además la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad, subseries que son de conservación permanente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GF-P-03 Gestión de ingreso y recaudos
1313-42	PROGRAMAS	° Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC	EL | PDF	3	7		X			los Programas anuales mensualizados de caja PAC, "es un documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas anuales mensualizados de caja - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención son los 10 años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente, por lo tanto, la información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros, cuya conservación es
		° Solicitud del PAC	PDF							
1313.42.3	Programas anuales mensualizados de caja	° Registro de Modificaciones del PAC	PDF							
		° Registro y Control del PAC	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **TESORERÍA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										permanente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°366 de 29 de diciembre de 2020, ''Por medio de la cual se definen las políticas del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC''

FIRMAS:

NOMBRES:	**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**	**SANDRA MILENA MESA FRANCO**	Medellín, 24 de septiembre de 2025 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **COSTEO Y FACTURACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1314-22 1314.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF	3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.

FIRMAS:

NOMBRES:	**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**	**SANDRA MILENA MESA FRANCO**	Medellín, 24 de septiembre de 2025 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE BIENESTAR**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1320-2 1320.2.6	ACTAS Actas de Comité de Monitorias	° Acta de Comité de Monitorias	P/EL | PDF	3	7	X				Las Actas de Comité de Monitorias, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma de decisiones, disposiciones, seguimientos y elección de los "estudiantes que, por su desempeño académico, vocación de servicio y conocimientos específicos, pueden aportar a la permanencia estudiantil, al fortalecimiento institucional, y a potenciar sus competencias personales, académicas y profesionales con el desarrollo de las monitorias". - Acuerdo Académico 048 de 2021 Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estas reflejan el ejercicio misional y relacionamiento de la Institución con la sociedad y población académica. NOTA: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados en formato PDF-A y publicados en el Software de Gestión Documental con el fin de garantizar su preservación y para homologar y unificar su consulta en conjunto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será realizada por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Académico N°048 del 7 de octubre de 2021. ''Por el cual se crea y reglamenta el Programa de monitorias IU. Digital para estudiantes de pregrado''
1320-2 1320.2.22	ACTAS Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión ° Registro de asistencia	PDF PDF	3	7	X				Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE BIENESTAR**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, conservar de manera permanente, esto, debido a que estas actas adquieren valor histórico, porque pueden brindar información importante sobre la vida administrativa de la Institución, de acuerdo con factores y circunstancias característicos de un momento determinado, convirtiéndose en fuente para la historia institucional. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 ''Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas.''
1320-22 1320.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF	3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE BIENESTAR**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1320-32	PLANES	° Plan de bienestar	EL | PDF	2	7				X	Los Planes Institucionales de bienestar son documentos en los cuales se planifican y establecen las acciones a implementar durante un periodo determinado. Su propósito principal es crear, mantener y mejorar las condiciones que favorecen el desarrollo integral, la generación de entornos de convivencia armoniosa, y la promoción de la calidad de vida y el bienestar de los empleados, contratistas, docentes y estudiantes de la IU. Digital . Estos planes abarcan diversos aspectos, como la salud integral, la recreación, el acompañamiento, la orientación y la provisión de incentivos adecuados a las necesidades de cada grupo de valor. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes Institucionales de bienestar - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que se requiere retener por un periodo mínimo de 4 años, el cual obedece al tiempo de vigencia del Plan de Desarrollo y estos son evidencia de su ejecución. También, es necesario mantenerlos disponibles por 5 años adicionales para atender posibles consultas con fines administrativos y apoyo a procesos evaluativos y de acreditación Universitaria, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionará un (1) Plan de bienestar por cada cuatro (4) años de producción documental, con el fin de dejar una muestra cuantitativa de los diferentes planes que realizó la Institución durante cada periodo institucional, ya que dan cuenta de las actividades llevadas a cabo para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Institución y son evidencia de las acciones que realiza la Universidad para la proyección social, la acreditación de sus Programas Académicos y para obtener reconocimiento en el Sector. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos son evidencia de las acciones y estrategias que realizan las instituciones para crear, mantener y mejorar las condiciones que favorecen el desarrollo integral, la generación de entornos de convivencia armoniosa, y la promoción de la calidad de vida y el bienestar de los actores involucrados; lo cual se ve reflejado en el entramado social y cultural del país en el contexto de la inclusión y el progreso académico de las comunidades. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad
1320.32.26	Planes institucionales de bienestar	° Acto administrativo de aprobación	PDF							
		° Informe de seguimiento	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE BIENESTAR**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" ° Resolución Rectoral No. 409 de 29 de enero de 2021 “Por la cual se adoptan y se integran los planes institucionales y estratégicos al plan de acción 2021 de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital” ° Resolución Rectoral N°521 de 9 de junio de 2021, ''Por la cual se adoptan disposiciones en materia de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos en la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO BI-P-04: Procedimiento bienestar social laboral GH-P-11 Procedimiento bienestar
1320-42 1320.42.4	PROGRAMAS Programas de bienestar y permanencia estudiantil	° Programa de bienestar y permanencia estudiantil ° Informe del componente de bienestar ° Planillas de asistencia	EL | PDF EL | PDF EL | PDF	3	7	X				Los Programas de Bienestar y Permanencia Estudiantil constituyen el documento que compila las acciones destinadas a ofrecer bienestar y apoyo a los estudiantes mediante diversas actividades y el desarrollo de componentes integrales de bienestar, facilitando jornadas y espacios recreativos para el arte, la cultura y la salud integral. A través de estos programas, se brindan espacios y oportunidades que promueven el bienestar físico, mental y social de la comunidad universitaria, tales como: prácticas deportivas, actividades recreativas, acompañamiento psicosocial, asesoría médica y nutricional. Además, incluye el componente de permanencia estudiantil y promoción socioeconómica de los estudiantes, mediante la entrega de incentivos, becas y oportunidades, con el objetivo de prevenir la deserción, creando condiciones que faciliten el acceso y la permanencia de los estudiantes hasta su graduación. Por último, se encuentra el componente de educación inclusiva, cuyo propósito es fortalecer la capacidad de la institución y del profesorado para atender las necesidades comunes y particulares del estudiantado, incluyendo a aquellos que están privados de libertad, así como a quienes presentan diversas condiciones cognitivas, físicas, sensoriales o en relación con su orientación sexual, religiosa, política, cultural, entre otras. Este componente es ejecutado en concordancia con la Ley antidiscriminación 1482 de 2011. Teniendo en cuenta que la subserie documental - Programas de Bienestar y Permanencia Estudiantil - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE BIENESTAR**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										conservación permanente, debido a que estos documentos contienen información que permite reflejar las acciones realizadas por la Institución que impactan derechos fundamentales de los ciudadanos, tratando asuntos de inclusión de discapacitados, diversidad sexual, comunidades indígenas, privados de la libertad y entre otros de índole social a nivel nacional, además, estos dan cuenta de las estrategias de la institución para lograr que sus estudiantes, con diversidad de necesidades y costumbres logren culminar sus estudios. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°011 del 5 de julio de 2018. ''Por el cual se expide el Estatuto de Bienestar Universitario de La Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO BI-P-03: Procedimiento educación superior inclusiva (Brindar los elementos contextuales, conceptuales, normativos, formativos y estratégicos para fomentar una educación inclusiva con toda la comunidad educativa). GT-P-17 Procedimiento para la protección de datos e intercambio de información.

FIRMAS:

NOMBRES:	**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**	**SANDRA MILENA MESA FRANCO**	Medellín, 24 de septiembre de 2025 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretario General	Coordinador Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1330-2 1330.2.3	ACTAS Actas de Comité de Convivencia Laboral	° Acta de Comité de Convivencia Laboral ° Registro de asistencia	P/EL | PDF PDF	2	3	X		X		Las Actas de Comité de Convivencia Laboral, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para evaluar y actuar de forma imparcial en la solución de conflictos generados por conductas que alteran la sana convivencia laboral, e implementar acciones preventivas del acoso laboral, y entre otros que contribuyan a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Convivencia Laboral - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que son fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales (BANTER, AGN - 2023). Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°306 de 31 de agosto de 2020, ''Por medio de la cual se adoptan medidas preventivas

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										frente a situaciones de acoso laboral, se establece la conformación, funcionamiento, procedimiento y reglamento interno del Comité de Convivencia Laboral de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital''.
1330-2 1330.2.5	ACTAS Actas de Comité de Integridad	° Acta de Comité de Integridad ° Registro de asistencia	P/EL | PDF PDF	3	7	X		X		Las Actas de Comité de Integridad, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma de decisiones, disposiciones, seguimientos y planes que velan por el cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad como pilares fundamentales y referentes éticos para los servidores de la IU Digital de Antioquia. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Integridad - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que en ellas se identifican ideas, opiniones y propuestas de un grupo colegiado legalmente constituido, para velar por los valores éticos dentro de la institución. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										° Resolución Rectoral N°547 de 12 de julio de 2021, ''Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público y se crea el Comité de Integridad de la Institución Universitaria Digital de Antioquia".
1330-2	ACTAS	° Acta de Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias	P/EL | PDF	3	7	X		X		Las Actas de Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias, tienen como propósito documentar las reuniones del órgano funcional de la institución, que tiene la responsabilidad de la planificación, organización y dirección de los recursos humanos, materiales y económicos, y de las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas en la mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de emergencia y desastre. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que en ellas se consignan las decisiones relacionadas con las actividades de protección y mitigación de situaciones de emergencia dentro de la institución, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los
1330.2.8	Actas de Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias	° Registro de asistencia	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°451 de 8 de marzo de 2021, ''Por medio de la cual se fijan las disposiciones para la conformación del Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias y la Brigada Integral de Emergencias de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital''
1330-2	ACTAS	° Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	P/EL | PDF	3	17	X		X		Las Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma de decisiones, disposiciones, seguimientos y planes relacionados con la implementación de acciones que promuevan la seguridad e integridad física de los funcionarios de la IU Digital de Antioquia Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que se deben retener por un periodo mínimo de veinte 20 años, en concordancia con Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que son útiles para investigaciones epidemiológicas y salud pública. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”)
1330.2.14	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	° Registro de asistencia	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°880 de 28 de febrero de 2022, ''Por la cual se establece la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la Institución Universitaria Digital de Antioquia y se dictan otras disposiciones''
1330-2 1330.2.22	ACTAS Actas de reunión de Grupo Primario	° Acta de reunión	PDF	3	7	X				Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, conservar de manera permanente, esto, debido a que estas actas adquieren valor histórico, porque pueden brindar información importante sobre la vida administrativa de la Institución, de acuerdo con factores y circunstancias característicos de un momento determinado, convirtiéndose en fuente para la historia institucional. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 ''Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas.''
		° Registro de asistencia	PDF							
1330-22 1330.22.1	INFORMES Informes a entes de control	° Solicitud de información	PDF	3	7	X				los Informes a entes de control, "informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Secretaría de Educación, la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes a entes de control - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año
		° Informe a ente de control	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian los principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas acciones implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buenas prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 ''Seguimientos rendición de informes de Ley'' PROCEDIMIENTO EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes GF-P-05 Seguimiento, control y cierre presupuestal GF-P-08 Informes y reportes presupuestales. GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales. PI-P-08 Procedimiento para el cargue de información estadística SNIES. PI-P-14 Procedimiento para la política de gratuidad.
1330-22 1330.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF	3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1330-22	INFORMES	. Informe de Revisión por la Alta Dirección al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	PDF	3	7	X				Los informes de Revisión por parte de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo son documentos mediante los cuales la institución presenta los resultados de la revisión periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El objetivo es evaluar las estrategias, la asignación y eficiencia de los recursos, así como los niveles de capacidad operativa para satisfacer las necesidades, supervisar las condiciones ofrecidas para garantizar la integridad de los trabajadores y, de esta manera, asegurar el cumplimiento de las políticas y objetivos de dicho Sistema, en conformidad con el Artículo 2.2.4.6.31. Revisión de la Alta Dirección del Decreto 1072 de 2015. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de Revisión por la Alta Dirección al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos demuestran la evolución Institucional durante su trayectoria, ya que evidencian los principales retos que debió afrontar, las estrategias aplicadas, los logros, las dificultades y todas aquellas acciones implementadas que pueden ser un referente para evitar reprocesos o para servir de ejemplo para implementación de las buenas prácticas. También reflejan la destinación y aprovechamiento de los recursos y las medidas adoptadas para garantizar condiciones favorables para la convivencia, integridad y bienestar de los colaboradores. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que
1330.22.10	Informes de Revisión por la Alta Dirección al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	° Registro de publicación en página WEB	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°012 del 23 de abril de 2021 ''Seguimientos rendición de informes de Ley'' PROCEDIMIENTO EM-P-04: Procedimiento para el seguimiento a la rendición de informes GT-P-13 Soporte en el Diseño y Construcción de Reportes Institucionales.
1330-30	MANUALES	° Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	EL | PDF	2	3	X				Los Manuales de funciones, son la “herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.”. Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 5 años, para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los manuales antecedentes, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos deben conservarse para fines investigativos ya que a través de estos se permite comprender y reconstruir la memoria institucional, pues a través de ellos se refleja el actuar, la operación y la evolución de la Institución en adaptación de sus necesidades según los periodos y retos afrontados. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS
1330.30.3	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	° Acto administrativo de adopción	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										° Resolución Rectoral N°998 de 29 de junio de 2022, "Por medio de la cual se adopta Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales".
1330-32 1330.32.4	PLANES Planes anuales de empleos vacantes	° Plan anual de vacantes	EL | PDF	2	3		X			Los Planes anuales de empleos vacantes, es el “instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.” Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial. Bogotá: 2016. Pág. 4. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes anuales de empleos vacantes - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que el plan no evidencia información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y no se constituye como fuente histórica, técnica o científica. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" PROCEDIMIENTO GH-P-02 Selección y vinculación de personal de carrera administrativa
		° Acto administrativo de aprobación	PDF							
1330-32 1330.32.18	PLANES Planes de previsión de recursos humanos	° Plan de previsión de recursos humanos	EL | PDF	3	7	X				Los Planes de previsión de recursos humanos, son documentos que permiten evidenciar el análisis de necesidades de personal en cada una de las áreas de la Institución frente a la planta actual provista de empleados públicos, de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción. El Plan de Previsión de Recursos Humanos, surge de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de previsión de recursos humanos - posee valores
		° Acto administrativo de adopción	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que por el bajo volumen y porque dan fe de las necesidades de recursos humanos que tienen la institución en un tiempo determinado se deben conservar totalmente. Ayuda a comprender los cambios en la estructura orgánica funcional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital''
1330-32	PLANES	° Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo	EL | PDF	3	17	X				Los Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el "documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. AGN - BANTER [En línea - 2022] Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 20 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años. Adicionalmente este tiempo de retención también debe ser consecuente con el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su
1330.32.19	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	° Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo	PDF							
		° Acto administrativo de adopción	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										conservación permanente, debido a que estos documentos presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la Institución para la atención y promoción de la salud al interior de la misma. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" PROCEDIMIENTO GT-P-07 Gestión De Seguridad
1330-32 1330.32.25	PLANES Planes estratégicos del talento humano	° Plan estratégico del talento humano ° Acto administrativo de adopción ° Informe de seguimiento	EL | PDF PDF PDF	3	7	X				Los Planes estratégicos del talento humano, son documentos en los que se planifican y definen los proyectos, metas, indicadores, recursos y estrategias que permitan desarrollar las actuaciones de la entidad enfocadas en la Gestión del Talento Humano, específicamente en el ingreso, permanencia y evaluación de los servidores públicos de la Institución en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y su calidad de vida. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes estratégicos del talento humano - posee valores primarios como el - Administrativo - y que el tiempo mínimo de retención es 10 años, pues a parte que son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, son necesarios para atender las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que su volumen de producción es baja y porque evidencian las necesidades de competencias, conocimientos y habilidades requeridas en el equipo humano de la Institución de acuerdo con las exigencias del mercado y los paradigmas educativos en determinado tiempo. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”)

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital''
1330-32	PLANES	° Plan de bienestar	PDF	2	7				X	Los Planes Institucionales de bienestar son documentos en los cuales se planifican y establecen las acciones a implementar durante un periodo determinado. Su propósito principal es crear, mantener y mejorar las condiciones que favorecen el desarrollo integral, la generación de entornos de convivencia armoniosa, y la promoción de la calidad de vida y el bienestar de los empleados, contratistas, docentes y estudiantes de la IU. Digital . Estos planes abarcan diversos aspectos, como la salud integral, la recreación, el acompañamiento, la orientación y la provisión de incentivos adecuados a las necesidades de cada grupo de valor. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes Institucionales de bienestar - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que se requiere retener por un periodo mínimo de 4 años, el cual obedece al tiempo de vigencia del Plan de Desarrollo y estos son evidencia de su ejecución. También, es necesario mantenerlos disponibles por 5 años adicionales para atender posibles consultas con fines administrativos y apoyo a procesos evaluativos y de acreditación Universitaria, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionará un (1) Plan de bienestar por cada cuatro (4) años de producción documental, con el fin de dejar una muestra cuantitativa de los diferentes planes que realizó la Institución durante cada periodo institucional, ya que dan cuenta de las actividades llevadas a cabo para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Institución y son evidencia de las acciones que realiza la Universidad para la proyección social, la acreditación de sus Programas Académicos y para obtener reconocimiento en el Sector. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos son evidencia de las acciones y estrategias que realizan las instituciones para crear, mantener y mejorar las condiciones que favorecen el desarrollo integral, la generación de entornos de convivencia armoniosa, y la promoción de la calidad de vida y el bienestar de los actores involucrados; lo cual se ve reflejado en el entramado social y cultural del país en el contexto de la inclusión y el progreso académico de las comunidades. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”)
1330.32.26	Planes institucionales de bienestar	° Acto administrativo de aprobación	PDF							
		° Informe de seguimiento	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" ° Resolución Rectoral No. 409 de 29 de enero de 2021 “Por la cual se adoptan y se integran los planes institucionales y estratégicos al plan de acción 2021 de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital” ° Resolución Rectoral N°521 de 9 de junio de 2021, ''Por la cual se adoptan disposiciones en materia de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos en la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO BI-P-04: Procedimiento bienestar social laboral GH-P-11 Procedimiento bienestar
1330-32 1330.32.27	PLANES Planes institucionales de capacitación	° Diagnóstico de necesidades	EL | PDF	2	3	X				Los Planes Institucionales de capacitación, "es el Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública". Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes institucionales de capacitación - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 5 años, pues son requeridos para contar con información de contraste, contexto y evidencia de los planes antecedentes, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos reflejan el crecimiento y desarrollo de la Institución, y las necesidades de formación de los funcionarios en el contexto social. También, estos evidencian la evolución profesional e industrial de las comunidades. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley
		° Plan institucional de capacitación	PDF							
		° Acto administrativo de adopción	PDF							
		° Informe de seguimiento	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										(impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" PROCEDIMIENTO GH-P-01 Capacitación, inducción y reinducción
1330-42 1330.42.5	PROGRAMAS Programas de capacitación	° Programa de Capacitación	EL | PDF	3	7		X			Los programas de capacitación, inducción y reinducción es el documento creado durante el desarrollo de actividades que buscan fortalecer la capacidad de los servidores de la Institución Universitaria Digital de Antioquia para desempeñar las funciones inherentes al cargo, mediante la formación en temas relacionados al desarrollo de sus funciones; fortaleciendo así sus conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes, aptitudes como servidor comprometido y mejorando las condiciones socio-laborales para beneficio propio y de la institución de manera permanente. Teniendo en cuenta que la serie documental - Programas de capacitación - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que su tiempo mínimo de retención son 10 años, por ser este un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos y por ser consecuente con la prescripción de la acción disciplinaria, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué el último asiento del documento o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios que ameriten su conservación total, además la información más importante con relación a los temas de capacitación se resume en los planes de capacitación, los cuales son de conservación permanente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales.
		° Registro de asistencia	PDF							
		° Informe de actividades	PDF							
		° Reporte de evaluación final	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" PROCEDIMIENTO GL-P-05 Gestión y mantenimiento de bienes.

FIRMAS:

NOMBRES:	JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ	SANDRA MILENA MESA FRANCO	Medellín, 24 de septiembre de 2025 CIUDAD Y FECHA
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **NÓMINA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1331-31	NÓMINA	° Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	EL | PDF	5	75				X	La Nómina, estos documentos son la "relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - NÓMINA - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - Contable - y que estas deben retenerse mínimamente por 80 años ya que son requeridas para demostrar el cumplimiento de las obligaciones legales, como el pago correcto de salarios, horas extras, prestaciones sociales, entre otros. Igualmente deben mantenerse como respaldo para responder consultas por los derechos pensionales y para atender posibles casos de conflictos o reclamaciones laborales, se procederá entonces, a conservar durante 5 años en el Archivo de Gestión y 75 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 80 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra cuantitativa de la última nómina de cada año (1), a fin de poseer evidencias parciales de los salarios, bonificaciones, y demás prestaciones sociales a las que tienen derecho los empleados en ciertos periodos tiempo. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos son una fuente primaria para el estudio de las realidades económicas del país en determinados periodos de tiempo. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Certificado de registro presupuestal (CRP)	PDF							
		° Registro de novedades de nómina	PDF							
		° Nómina	HTML/PDF/EXCEL							
		° Memorando	PDF							
		° Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	XLSX							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **NÓMINA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S		
											GH-P-04 Pago de nómina y prestaciones sociales GF-P-04 Gestión de egresos y cuentas por pagar. GT-P-07 Gestión De Seguridad. GT-P-14 Soporte técnico a sistemas de Nómina

FIRMAS:

NOMBRES:	JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ	SANDRA MILENA MESA FRANCO	Medellín, 24 de septiembre de 2025 CIUDAD Y FECHA
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **VINCULACIONES Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1332-21	HISTORIAS LABORALES	° Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	P/EL | PDF	5	75			X	X	Las Historias Laborales, "son una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.” RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Historias Laborales - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estas deben retenerse mínimamente por 80 años ya que son requeridas para demostrar el cumplimiento de las obligaciones legales, como el pago correcto de salarios, horas extras, prestaciones sociales, entre otros. Igualmente deben mantenerse como respaldo para responder consultas por los derechos pensionales y para atender posibles casos de conflictos o reclamaciones laborales, se procederá entonces, a conservar durante 5 años en el Archivo de Gestión y 75 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 80 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se desvincule el empleado y se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra del 20%, priorizando los expedientes laborales pertenecientes a la planta directiva de la institución y a aquellos profesores y empleados administrativos que hayan contribuido al reconocimiento de la IU. Digital a nivel local y regional, o que hayan sobresalido por sus logros académicos, de investigación, obtengan reconocimiento por su producción bibliográfica, o su aporte en la evolución de la educación y el desarrollo tecnológico. También debe seleccionarse las de personal Directivo como las de los rectores y vicerrectores. Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos son una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de la investigación de estos documentos se puede conocer la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios, y se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia
		° Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo	PDF							
		° Comunicación de aceptación del cargo	PDF							
		° Documento de Identidad	PDF							
		° Libreta militar	PDF							
		° Registro Único Tributario (RUT)	PDF							
		° Hoja de vida	PDF							
		° Hoja de vida de la función pública	PDF							
		° Certificados académicos	PDF							
		° Certificados de experiencia laboral	PDF							
		° Declaración de Bienes y Rentas	PDF							
		° Certificado de afiliación salud – EPS	PDF							
		° Certificado de afiliación pensión	PDF							
		° Certificado de afiliación cesantías	PDF							
		° Certificado de afiliación caja de compensación	PDF							
		° Examen pre-ocupacional	PDF							
		° Formato institucional de inhabilidades e incompatibilidades	PDF							
		° Formato autorización de consulta en base de datos	PDF							
		° Certificado de antecedentes fiscales Contraloría	PDF							
		° Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría	PDF							
		° Certificado de antecedentes penales de Policía Nacional De Colombia	PDF							
		° Certificados medidas correctivas de Policía Nacional de Colombia	PDF							
		° Certificado de antecedentes agresores sexuales	PDF							
		° Formato autorización transferencia bancaria	PDF							
		° Certificado de la cuenta bancaria	PDF							
		° Formato de retención en la fuente	PDF							
		° Certificado afiliación ARL	PDF							
		° Acta de posesión	PDF							
		° Formato, novedad de ingreso o Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social EPS	PDF							
		° Formato, novedad de ingreso o Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social Caja de Compensación Familiar	PDF							
		° Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **VINCULACIONES Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° evaluación de desempeño	PDF							Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humando que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo (BANTER, AGN - 2023). Tanto los documentos físicos como los electrónicos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los "Planes de Conservación respectivos") Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°998 de 29 de junio de 2022, "Por medio de la cual se adopta Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales". PROCEDIMIENTO GH-P-05 Selección y contratación docentes ocasionales. GH-P-06 Procedimiento selección, vinculación y retiro de personal. GH-P-07 Procedimiento Seguridad Social. GH-P-10 Procedimiento situaciones administrativas
		° Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad	PDF							

FIRMAS:

NOMBRES:	**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**	**SANDRA MILENA MESA FRANCO**	Medellín, 24 de septiembre de 2025 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1340-2 1340.2.11	ACTAS Actas de Comité Evaluador de Bienes	° Acta de Comité Evaluador de Bienes ° Registro de asistencia	P/EL | PDF PDF	3	7	X		X		Las Actas de Comité Evaluador de Bienes, tienen como propósito documentar las reuniones del grupo delegado para la toma de decisiones, disposiciones, aprobaciones, definición de criterios, seguimientos y planes relacionados con la actualización de inventarios, determinación de necesidades y estadística de los bienes, dar de baja, disponer para la venta, o aprobar la transferencia gratuita de los materiales, herramientas o equipos pertenecientes a la IU. Digital de Antioquia. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de Comité Evaluador de Bienes - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - Contable - y que estas se deben retener para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. REPRODUCCION EN OTROS MEDIOS: Los documentos que fueron impresos hasta la fecha de adopción de documentos electrónicos serán digitalizados y publicados en el Software de Gestión Documental con el objetivo de asegurar su preservación y para homologar y unificar su consulta junto con los documentos electrónicos. Esta digitalización será llevada a cabo por la Secretaría General en la etapa de Archivo de Central, conforme al Artículo 7.2.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN y/o en cumplimiento tanto de los lineamientos técnicos y normativos colombianos como de los estándares internacionales vigentes, así como de los lineamientos técnicos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, en el marco del Programa de Gestión Documental y en consonancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Programa de Preservación Digital. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que en ellas se plasman las decisiones tomadas por el órgano orientador y asesor de las políticas de administración de los bienes y equipos de la institución. Tanto los documentos físicos como los electrónicos serán transferidos al Archivo Histórico correspondiente en su soporte original. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°526 de 9 de junio de 2021, ''Por medio de la cual se crea el Comité Evaluador de Bienes; se reglamentan los procedimientos de baja de bienes y enajenación de bienes muebles de propiedad de

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										la Institución Universitaria Digital de Antioquia''
1340-9 1340.9.1	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de bajas de bienes de almacén	° Concepto técnico de bienes	P/EL | PDF	3	7		X			Los Comprobantes de bajas de bienes de almacén, "es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Comprobantes de bajas de bienes de almacén - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo de retención mínimo es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que se trata de información que representa el control de bienes de almacén y se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios, subseries que son de conservación permanente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GL-P-01 Baja de bienes obsoletos e inservibles GL-P-02 Venta directa de bienes dado de baja con monto inferior al 10 % de la menor cuantía. GL-P-04 Baja de bienes devolutivos, hurto o pérdida.
		° Relación de bienes a dar baja	XLSX							
		° Autorización de baja de bienes	PDF							
		° Acta de Comité de bajas de bienes de almacén	PDF							
		° Resolución para dar de baja los bienes	PDF							
		° Comprobante de Baja de bienes de almacén	HTML/PDF							
	COMPROBANTES DE ALMACÉN	° Solicitud de egreso de bien de almacén	P/EL | PDF	3	7		X			Los Comprobantes de egreso de bienes de almacén, "es el comprobante de egreso que acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los
		° Registro de salida	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1340-9 1340.9.2	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	° Comprobante de egreso de almacén	HTML/PDF							registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad". Teniendo en cuenta que la serie documental - Comprobantes de egreso de bienes de almacén - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo de retención mínimo es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que se trata de información que representa el control de bienes de almacén y se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios, subseries que son de conservación permanente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GL-P-01 Baja de bienes obsoletos e inservibles GL-P-02 Venta directa de bienes dado de baja con monto inferior al 10 % de la menor cuantía
1340-9 1340.9.3	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	° Solicitud de ingreso de los bienes a almacén	P/EL | PDF	3	7		X			Los Comprobantes de ingreso de bienes de almacén, "es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Comprobantes de ingreso de bienes de almacén - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo de retención mínimo es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se
		° Comunicación de solicitud del concepto	PDF							
		° Concepto técnico de bienes	PDF							
		° Informe de inconsistencias encontradas	PDF							
		° Recibo a satisfacción	PDF							
		° Acta de recibo	PDF							
		° Comprobante de ingreso de bienes a almacén	HTML/PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produjo o se efectué el último asiento del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que se trata de información que representa el control de bienes de almacén y se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios, subseries que son de conservación permanente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GL-P-07 Recepción de contratos de compra.
1340-17	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	° Escritura Pública	EL | PDF	5	15	X				los Historiales de bienes inmuebles son la agrupación documental en la que se evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. BANTER. AGN 29-05-2023 Teniendo en cuenta que la serie documental - Historiales de bienes inmuebles - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que estos deben retenerse para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 5 años en el Archivo de Gestión y 15 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se efectué la venta del inmueble o se concluya el cierre definitivo del expediente. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Una vez se cumpla con los 20 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que por bajo volumen documental se deben conserva totalmente, además, porque contribuyen a reconstruir la historia de la infraestructura física de la institución y la historia urbana de la
		° Licencia de Construcción	PDF							
		° Plano	PAPEL							
		° Concepto técnico	PDF							
		° Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										ciudad. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital'' PROCEDIMIENTO GL-P-05 Gestión y mantenimiento de bienes.
1340-22 1340.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe de gestión	PDF	3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1340-32	PLANES	° Plan Anual de Adquisiciones	EL | PDF	3	17				X	Los Planes anuales de adquisiciones, es el "Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación". AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes anuales de adquisiciones - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que se requiere retener por un periodo mínimo de 4 años, el cual obedece al tiempo de vigencia del Plan de Desarrollo y estos son evidencia de su ejecución. Así mismo, por la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55), se requiere una conservación mínima de 20 años, pues es tiempo suficiente para responder las solicitudes a las autoridades administrativas legales y judiciales, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año del cierre del Plan, con su respectivo último informe de ejecución. Una vez finalice el tiempo total de retención, se seleccionarán para conservación total una muestra de un (1) Plan Anual de Adquisición por cada cuatro (4) años de producción documental, con el fin de dejar una muestra cuantitativa de los diferentes planes que realizó la Institución en cada periodo institucional, ya que dan cuenta de las necesidades de la Entidad y la apropiación de los recursos públicos para dar cumplimiento a sus funciones Posteriormente, los documentos seleccionados deben ser migrados al ''Archivo Histórico'' para su conservación total, debido a que poseen valor histórico secundario, puesto que estos se pueden utilizar para hacer investigaciones económicas sobre la destinación de los fondos públicos a nivel Nacional. Desde este repositorio, quedaran disponibles como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los que hayan sido seleccionados para conservación total en el "Archivo Histórico" En cuanto los documentos que no cumplan con los criterios de selección serán borrados en su totalidad teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documental debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral No. 409 de 29 de enero de 2021, "Por la cual se adoptan y se integran los planes
1340.32.1	Planes anuales de adquisiciones	° Acto administrativo de aprobación	PDF							
		° Informe de seguimiento	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										institucionales y estratégicos al Plan de Acción de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital". PROCEDIMIENTO GL-P-05 Gestión y mantenimiento de bienes
1340-32 1340.32.5	PLANES Planes anuales de mantenimiento	° Diagnóstico	PDF	3	17		X			Los Planes anuales de mantenimiento, "es la agrupación documental en la que se conservan los documentos que videncias las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entidad. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes anuales de mantenimiento - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que la maquinaria y equipos empleados por la Institución no son especializados, ni son utilizados para la ejecución de actividades científicas y tecnológicas, por lo tanto, no son un elemento representativo en el contexto misional y desarrollo del quehacer universitario. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" PROCEDIMIENTO GL-P-05 Gestión y mantenimiento de bienes. GT-P-07 Gestión De Seguridad
		° Plan de mantenimiento	PDF							
1340-46	REGISTROS DE OPERACIÓN DE CAJA MENOR	° Resolución de constitución de caja menor	P/EL | PDF	3	7		X			Los Registros de operación de caja menor, "son los documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización". - COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. AGN, BANTER [En línea - 2022].
		° Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	PDF							
		° Certificado de apertura de cuenta bancaria	PDF							
		° Póliza para el manejo de recursos	PDF							
		° Comprobantes de operación	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
		° Facturas	PDF							Teniendo en cuenta que la serie documental - REGISTROS DE OPERACIÓN DE CAJA MENOR - posee valores primarios como el - Administrativo - Contable - y que su tiempo mínimo de retención es 10 años, en concordancia a lo estipulado en artículo 28, Ley 962 de 2005 sobre la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación. Esto se debe a que los rubros contables considerados importantes deben estar consignados en series como Libro Mayor y Estados Financieros, cuya conservación es permanente. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°086 del 22 de abril de 2021. ''Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Digital de Antioquia''
		° Comprobantes de gastos	PDF							
		° Cuentas de cobro	PDF							
		° Resolución de reconocimiento del gasto	PDF							
		° Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF	PDF							
		° Acta de arqueo de caja menor	PDF							

FIRMAS:

NOMBRES:	**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**	**SANDRA MILENA MESA FRANCO**	Medellín, 24 de septiembre de 2025 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1400-2	ACTAS	° Acta de reunión	PDF	3	7	X				Las Actas de reunión de Grupo Primario, tienen como propósito documentar las reuniones realizadas por los grupos de trabajo que conforman las Unidades Administrativas, con el fin de evaluar, planear, informar, establecer compromisos y hacer seguimientos relacionados con asuntos institucionales, y con el desarrollo de los proyectos, actividades y objetivos del área, entorno al cumplimiento del plan de trabajo y el ejercicio de sus funciones. Teniendo en cuenta que la serie documental - Actas de reunión de Grupo Primario - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, conservar de manera permanente, esto, debido a que estas actas adquieren valor histórico, porque pueden brindar información importante sobre la vida administrativa de la Institución, de acuerdo con factores y circunstancias característicos de un momento determinado, convirtiéndose en fuente para la historia institucional. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Circular N°005 del 2020 ''Requisitos para elaborar, organizar y preservar las actas.''
		° Registro de asistencia	PDF							
1400.2.22	Actas de reunión de Grupo Primario	° Informe de gestión	PDF	3	7	X				
		° Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	EL | PDF	3	7	X				
		° Acto administrativo de adopción	PDF							
		° Plan estratégico de tecnologías de la información	EL | PDF	3	7	X				
		° Acto administrativo de adopción	PDF							
		° Informe de seguimiento	PDF							
		° Requerimiento técnico	EL | PDF	2	3	X				
		° Plan de ejecución	PDF							
		° Aprobación de recursos	PDF							
		° Acta de mesa de trabajo	PDF							
		° Informe de seguimiento	PDF							
		° Informe de prueba	PDF							
		° Informe de calidad	PDF							
		° Manual de uso u operación	PDF							

FIRMAS:

NOMBRES:	**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**	**SANDRA MILENA MESA FRANCO**	Medellín, 24 de septiembre de 2025 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **CAMPUS VIRTUAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1410-22 1410.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe	PDF	3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1410-24 1410.24.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de soporte técnico	° Registro de soporte técnico	EL	2	3		X			Los Registros de soporte técnico, es la subserie documental que evidencia las actividades realizadas en función de gestionar las solicitudes de soporte técnico de los usuarios de los sistemas Institucionales y de la coordinación realizada con los proveedores de los procesos de soporte técnico en los sistemas de información y plataformas virtuales de la Institución Teniendo en cuenta que la serie documental - Registros de soporte técnico - posee valores primarios como el - Administrativo - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del registro. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **CAMPUS VIRTUAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que no adquieren valores secundarios para la institución. Esto se debe a que es un registro netamente utilizado para llevar un control de las acciones y habilitación de funciones de acuerdo con la necesidad de los usuarios, que son temporales sin trascendencia a largo plazo. Además, una vez finalice el tiempo de retención, la información que contiene estos registros, no tendrá validez ni servirá de fuente parta futuras investigaciones. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Resolución Rectoral N°358 de 14 de diciembre de 2020, ''Por medio de la cual se crea la Ventanilla Única y se adopta el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia'' PROCEDIMIENTO GD-P-01 Procedimiento para la producción y gestión del trámite
1410-32	PLANES	° Diagnóstico	EL | PDF	3	17		X			Los Planes anuales de mantenimiento, "es la agrupación documental en la que se conservan los documentos que videncias las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entidad. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes anuales de mantenimiento - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que la maquinaria y equipos empleados por la Institución no son especializados, ni son utilizados para la ejecución de actividades científicas y tecnológicas, por lo tanto, no son un elemento representativo en el contexto misional y desarrollo del quehacer universitario. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión
1410.32.5	Planes anuales de mantenimiento	° Plan de mantenimiento	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **CAMPUS VIRTUAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" PROCEDIMIENTO GL-P-05 Gestión y mantenimiento de bienes. GT-P-07 Gestión De Seguridad

FIRMAS:

NOMBRES:	**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**	**SANDRA MILENA MESA FRANCO**	Medellín, 24 de septiembre de 2025 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA: **CENTRO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1420-40	PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE CURSOS Y CONTENIDOS DIGITALES	° Solicitud de producción	EL | PDF	2	3	X				Los Procesos de producción de cursos y contenidos digitales, están compuestos por los documentos reunidos en el proceso de diseño, montaje y desarrollo de un curso, taller o contenido digital a través de una plataforma tecnológica. Aunque la estructuración de los contenidos de los cursos son de autoría y autonomía del componente misional académico, las características de los documentos resultantes, tales como lenguaje y códigos de programación, formatos, plantillas, enlaces, y todos los recursos de la plataforma, son de responsabilidad, administración, control e interpretación especial por parte del Centro de Innovación Educativa y a su vez de la Dirección de Tecnología, quienes se encargan de articular y poner el resultado del proyecto al servicio de los usuarios en un ambiente virtual. Teniendo en cuenta que la serie documental - Procesos de producción de Cursos y contenidos Digitales - posee valores primarios como el - Administrativo - Técnico - Legal - y que el tiempo mínimo de retención es 5 años, para atender los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 5 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice se concluya el cierre definitivo del expediente o se cree una nueva versión del curso. Para tal efecto, a través del Software de Gestión Documental debe marcarse como “cerrado” el metadato “estado del documento”). Una vez se cumpla con los 5 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos documentos representan el factor diferenciador que tiene la institución con relación a las metodologías de enseñanza y aprendizaje, frente a otras instituciones educativas. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°031 del 13 de noviembre de 2018. ''Por medio del cual se aprueba los Lineamientos sobre la Propiedad Intelectual en la Institución Universitaria Digital de Antioquia (IU Digital)'' PROCEDIMIENTO GT-P-04 Diseño De Contenidos. GT-P-05 Diseño Gráfico. GT-P-06 Diseño Instruccional. GT-P-09 Diseño Multimedia EX-P-02 Procedimiento para el desarrollo de actividades de extensión académica EX-P-03 Procedimiento para el desarrollo de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.
		° Aprobación Comité de Unidad de Innovación	PDF							
		° Material didáctico	HTML/JPG/MP4							
		° Diseño de propuesta	PDF							
		° Aprobación propuesta	PDF							
		° Memorias de desarrollo	PDF							
		° Pruebas de funcionalidad	PDF							
		° Aprobación del curso	PDF							
		° Manual técnico	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

FIRMAS:

NOMBRES:	**JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ**	**SANDRA MILENA MESA FRANCO**	Medellín, 24 de septiembre de 2025 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	**SOPORTE:**	**TIEMPO RETENCIÓN**:	**DISPOSICIÓN**
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	**P**: Papel **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
1430-22 1430.22.7	INFORMES Informes de gestión de la dependencia	° Informe	PDF	3	7	X				los Informes de gestión de la dependencia, es la agrupación documental en la que se registra, evidencia y se dan a conocer las actividades, cumplimientos y logros obtenidos por una Área en el ejercicio y acatamiento de las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que la serie documental - Informes de gestión de la dependencia - posee valores primarios como el - Administrativo - y que estos deben retenerse mínimamente 10 años para responder a posibles investigaciones disciplinarias, en concordancia con la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 10 años en total. Esta retención comenzará a contarse a partir del año siguiente al de la creación del documento. Para tal efecto, se deberá reunir la totalidad de la serie documental generada desde enero a diciembre de la misma vigencia. Una vez se cumpla con los 10 años indicados para su retención total, migrar al ''Archivo Histórico'' para su conservación permanente, debido a que estos dan testimonio de manera más amplia que los informes de gestión institucional, pues estos aportan de una manera más detallada y concreta los procedimientos y actividades desarrolladas por las dependencias en un tiempo determinado, proporcionando más efectivamente información suficiente y relevante para la historia y la memoria institucional. Por lo tanto, quedaran disponibles en esta etapa de archivo como fuente primaria de consulta, razón por la cual, se implementarán todas las medidas necesarias para velar por su permanencia de forma indefinida, asegurar su integridad y garantizar el acceso acorde a lo que señale la ley (impleméntese los “Planes de Conservación respectivos”) Se realizará una copia de seguridad cada 24 horas, tanto a los documentos en su etapa de retención como a los conservados en su etapa de Archivo Histórico VER PROCEDIMIENTO PI-P-13 Procedimiento para la gestión de indicadores.
1430-32 1430.32.5	PLANES Planes anuales de mantenimiento	° Diagnóstico	EL | PDF	3	17		X			Los Planes anuales de mantenimiento, "es la agrupación documental en la que se conservan los documentos que videncias las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entidad. AGN, BANTER [En línea - 2022]. Teniendo en cuenta que la serie documental - Planes anuales de mantenimiento - posee valores primarios como el - Administrativo - Legal - y que se requiere retener por un tiempo suficiente para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, se procederá entonces, a conservar durante 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central, reteniéndose así durante 20 años en total, los cuales empezaran a contar a partir de que se finalice el año en que se produzca una nueva versión del documento. Durante este mismo tiempo, cada 24 horas se les realizará una copia de seguridad Una vez finalice el tiempo total de retención, proceder con su borrado total y definitivo, ya que la maquinaria y equipos empleados por la Institución no son especializados, ni son utilizados para la ejecución de actividades
		° Plan de mantenimiento	PDF							

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final

Institución Universitaria Digital de Antioquia

digitalidad próxima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

OFICINA PRODUCTORA : **ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | SOPORTES	SOPORTE | FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	MD	S	
										científicas y tecnológicas, por lo tanto, no son un elemento representativo en el contexto misional y desarrollo del quehacer universitario. Dicha eliminación debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) La eliminación se aplicará a la totalidad de la serie documental al finalizar el año fiscal correspondiente; b) Los documentos físicos eliminados deben picarse y hacer un adecuado destino de residuos; c) Los documentos electrónicos serán eliminados bajo la modalidad “borrado total”; d) La realizará la Coordinación de Gestión Documental con el apoyo del Dirección de Tecnología y Logística y la aprobación de la Secretaría General; e) La eliminación será aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; f) Debe nombrarse una Comisión de Eliminación quien deberá supervisar el proceso garantizando el cumplimiento técnico y regulatorio; g) Se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental; h) Se realizará bajo estándares y políticas institucionales. REFERENCIAS NORMATIVAS INTERNAS ° Acuerdo Directivo N°001 del 15 de marzo de 2018. ''Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital" PROCEDIMIENTO GL-P-05 Gestión y mantenimiento de bienes. GT-P-07 Gestión De Seguridad

FIRMAS:

NOMBRES :	JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ	SANDRA MILENA MESA FRANCO	Medellín, 24 de septiembre de 2025 CIUDAD Y FECHA
CARGOS :	Secretaria General	Coordinadora Gestión Documental	

CONVENCIONES DE TABLA

CÓDIGO	SOPORTE:	TIEMPO RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN
PRIMEROS 4 DÍGITOS: Oficina **SIGUIENTES 2 DÍGITOS:** Serie **ÚLTIMOS 2 DÍGITOS:** Subserie	| **P**: Papel | **EL**: Electrónico	**AC:** Archivo Gestión **AC**: Archivo Central **X:** Señala la disposición final	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **MD:** Medio Digital **S:** Selección **X:** Señala la disposición final