

(RESOLUCIÓN NÚMERO 3964 (29 de diciembre de 2021)

"Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Agencia de Educación Superior de Medellín - Sapiencia (hoy Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia"

El Director General de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, en uso de sus facultades legales y estatutarias contenidas en el Decreto con fuerza de Acuerdo 1364 de 2012, modificado por el Decreto con fuerza de Acuerdo 883 de 2015 y el Acuerdo Municipal 019 de 2020 y las señaladas en el Estatuto General de la entidad contenido en el Acuerdo Directivo 003 de 2013 y Acuerdo Directivo 014 de 2015, modificados por el Acuerdo Directivo 29 de 2021 – por el cual se expide el Estatuto General de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 consagró la Ley General de Archivos, cuyo objeto es establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, aplicable a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la citada Ley.

Que el artículo 24 de la ley, establece a las entidades del Estado la obligatoriedad de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental – TRD.

Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", establece como instrumentos archivísticos el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), etc.

Que la Circular 003 de 2015, emitida por el Archivo General de la Nación - AGN, establece las directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Que el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación – AGN reglamentó el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series y Subseries Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD y, dispuso en el artículo 9 que las Tablas de Retención Documental TRD, deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y esto deberá constar en el acta del respectivo comité".

Que el artículo 2.2.22.3.8. del Decreto 1499 de 2017, modificó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, contenido en el Título 22 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y estableció que: "En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016



y que no sean obligatorios por mandato legal" dentro de los que se encuentra el Comité de Archivo".

Que el artículo 329 del Decreto Municipal 1364 de 2012, modificado por el artículo 11 del Acuerdo Municipal 01 de 2016, creó la Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA (Hoy Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín –Acuerdo 019 de 2020), como Unidad Administrativa Especial del orden municipal, con personería jurídica, vinculada al Despacho del Alcalde.

Que la Resolución 3236 del 25 de mayo de 2018 conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la entonces Agencia de Educación Superior de Medellín en los términos del Decreto 1499 de 2017.

Que mediante comunicación con radicado No. 202103004322 del 19/08/2021 de Sapiencia y radicado No. 2021010320345 de la Gobernación de Antioquia, la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín radicó la versión 01 definitiva de las Tablas de Retención Documental correspondiente al periodo 2013-2020 de la Agencia de Educación Superior de Medellín.

Que mediante comunicación con radicado No. 202102007043 del 17/12/2021 de Sapiencia y radicado No. 2021030550784 de la Gobernación de Antioquia, el Consejo Departamental de Archivos emitió concepto técnico evaluativo que permite la convalidación de las Tablas de Retención Documental ya que "el instrumento archivístico cumplía con la metodología y las normas expedidas por el Archivo General de la Nación".

Que mediante comunicación con radicado No. 202102007087 del 22/12/2021 de Sapiencia y radicado No. 2021030556657 con asunto: Acuerdo de convalidación de Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Antioquia, remitió el Acuerdo No. 006 de 2021 "Por medio del cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de las Empresas Públicas de Medellín E.S.P. y la Agencia Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA".

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

PRIMERO: Adopción. Adoptar las Tablas de Retención Documental versión 01 de la Agencia de Educación Superior de Medellín periodo 2013-2020 (Hoy Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA) de conformidad con lo expuesto en el considerando de la presente resolución.

SEGUNDO: Implementación. La implementación de las Tablas de Retención Documental en la Agencia será coordinada por el proceso de Gestión Documental. La implementación de la TRD en los archivos de gestión será responsabilidad del jefe de la dependencia y sus colaboradores.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016



Los procesos técnicos de transferencias documentales y disposición final deberán ejecutarse de acuerdo con los criterios de clasificación y los tiempos de retención establecidos en la Tablas de Retención Documental.

TERCERO: Publicación. Las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental de que trata la presente resolución deberán ser publicadas en la página web institucional atendiendo lo establecido en la Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, el artículo 2.1.1.2.1.4. del Decreto 1081 de 2015 y la Ley 1712 de 2014

CUARTO: Inscripción. La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín deberá solicitar la inscripción de las Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales RUSD – de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019.

QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las anteriores disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CRISTIAN DAVID MUÑOZ VELASCO

Director General (E)
Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia

Elaboró: contratistas profesional de apoyo Gestión Documental	Revisó: contratistas profesionales apoyo Oficina Asesora Jurídica	Revisó y Aprobó: Subdirector Administrativo y financiero
Kennya Martinez Acosta Kennya Luz Martínez Acosta	Yulenny Renteria Asprilla	Jose Alveiro Giraldo Gómez

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016



AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN- SAPIENCIA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Versión 01)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN GENERAL 100



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 1 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL -100

OFICINATIO	DDUCTORA (Subsección): DIRECCION GENERAL:	SOPORTE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI) RETENCIÓN DISPOSIC									osiciói	N FI	INAI	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ			5 E	PROCEDIMIENTO
100.02. 100.02.21.	ACTAS ACTAS DE GRUPO DIRECTIVO ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos	×××			F-AP-FA-007 F-AP-GA-004	Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Plan de Acción P-ED-DE-001	3	7	х	X			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos con valor histórico por dar cuenta de las decisiones de la Alta Dirección en aspectos relacionados con el funcionamiento misional -diseño e implementación de la política pública de educación en el municipio de Medellín- y administrativo de la Agencia. Esta serie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta serie se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Acuerdo 003 de 2012, Resolución 317 de 2018.
100.03. 100.03.02.	ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES ✓ Resolución	x			F-AP-GJ-011	Gestión Jurídica	Elaboración de Actos Administrativos P-AP-GJ- 006	3	17	X	X			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por diecisiete (17) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser fuente primaria de información para la historia de la administración pública debido a que en ellas se evidencian las decisiones tomadas para generar obligaciones y garantizar derechos de la Agencia y las entidades, grupos de valor o ciudadanía en general con la cual tenía interacción. Esta serie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta serie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Ley 1437 de 2011, Acuerdo 003 de 2013, Resolución 317 de 2018.
100.06.	CIRCULARES ✓ Circular	×	X	Pdf.	F-AP-GA-001	Gestión Administrativa	No aplica	3	17		X	×	<	Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por diecisiete (17) años; posteriormente se realiza una selección cualitativa atendiendo al carácter de las circulares así: Las circulares dispositivas se conservarán totalmente porque aportar información sobre ordenes, orientaciones o instrucciones emitidas por una autoridad administrativa de la Agencia, estas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Las circulares con carácter informativo se eliminarán siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Las circulares seleccionadas para conservación total, se digitalizarán al ser transferida al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta serie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Ley 743 de 2002 (Art. 30), GTC 185 de 2009.



CÓDIGO: F-AP-GD-004 VERSIÓN: 02

HOJA: 2 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL -100

OFICINA PRO	OFICINA PRODUCTORA (Subsección): DIRECCIÓN GENERAL – 100													
- 4				ORTE			ESTIÓN INTEGRAL (SGI)		CIÓN		<u>OSICIÓI</u>			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Е	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Ε	PROCEDIMIENTO
100.19. 100.19.02.	INFORMES INFORMES DE AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS. ✓ Informe de Audiencia Pública ✓ Convocatoria a audiencia pública ✓ Listado de Asistencia ✓ Evaluación rendición de cuentas ✓ Registro fotográfico	X X X	X X X	Pdf Html. Jpg.	No aplica F-AP-GA-004 F-ES-DE-011 N/A	Direccionamiento Estratégico	Rendición de cuentas P-ES-DE-014	3	7	x	x			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser información que evidencia el cumplimiento por parte de la Agencia de la aplicación de mecanismos de participación ciudadana, además constituye fuente de información para la historia, debido a que la información que contienen permitirá análisis de la aplicación de la política pública de educación en Medellín. Esta serie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta serie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Ley 489:1998 Capítulo VIII.
100.19. 100.19.08.	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ✓ Informe de gestión ✓ Indicadores de gestión		×	Pdf. Xls.	No aplica	Direccionamiento Estratégico	Rendición de cuentas P-ES-DE-014	3	7	x				Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser documentos que permiten tener una visión holística sobre la gestión y desarrollo de la Agencia en un periodo de tiempo determinado. La documentación en soporte electrónico debe almacenarse en el SGDEA de la Agencia, para que pueda cumplir con las condiciones de disponibiliad y accesibilidad. Normatividad aplicable: Ley 951:2005. Ley 1712:2014.
100.21 100.21.04.	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL GESTIÓN DE COMUNICACIONES ✓ Solicitud de servicio comunicaciones ✓ Control de requerimientos ✓ Bitácora		X X X	Doc. Xls. Xls	F-ES-GC-001 F-ES-GC-002 No aplica	Gestión de Comunicaciones	Procedimiento estrategias de comunicación y campañas publicitarias P-ES-GC-001	2	3				x	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por tres (3) años; posteriormente se elimina ya que los documentos solo tienen valor administrativo y este ya finalizó. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Decreto Municipal Alcaldía de Medellín 0163:2018. Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de
100.25. 100.25.04.	MANUALES MANUALES DE GESTIÓN DEL RIESGO ✓ Manual de gestión del riesgo		x	Pdf.	M-ES-DE-001	Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Análisis de Contexto P-ES-DE-016	3	7	x				Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser documentos que permite visualizar el compromiso de la alta dirección con respecto a la gestión del riesgo, estos manuales además permiten conocer la aplicación del proceso metodológico para establecer el contexto, la identificación, el análisis, la evaluación, el tratamiento, el seguimiento y la comunicación de los riesgos en los diferentes procesos de la Agencia. Normatividad aplicable: Decreto 1083:2015 Art. 2.2.4.8.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 3 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL -100

	DUCTURA (Subsección): DIRECCIÓN GENERAL -		PORTE	SI	STEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P E	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S E	PROCEDIMIENTO
100.25. 100.25.05.	MANUALES MANUALES DE IDENTIDAD CORPORATIVA ✓ Manual de Identidad Corporativa	×	. Pdf.	No aplica	Gestión de Comunicaciones	N/A	3	7	X			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que revisten valor para la investigación y la historia ya que establecen los parámetros para el uso y aplicación de la imagen gráfica de la Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia, en todos los posibles escenarios y plataformas; con el objeto de proyectar una imagen homogénea que pemita el fortalecimiento institucional. Normatividad aplicable: Decreto Municipal Alcaldía de Medellín 0163:2018.
100.25. 100.25.07.	MANUALES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE PROYECTOS ✓ Manual de procedimientos del Banco de Proyectos	×	. Pdf.	M-ES-DE-002	Direccionamiento Estratégico	Procedimiento formulación, registro, actualización y Seguimiento de proyectos P-ES-DE-002	3	7	x			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser documentos que permiten visualizar a escala institucional el diseño de rutas, las metodologías y los instrumentos empleados para la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos financiados con recursos propios, transferencias y/o gestión institucional, conforme al plan de desarrollo municipal y plan estratégico de la entidad. Normatividad aplicable: Ley 38 de 1989, Decreto 2844 de 2010, Resolución 0806 de 2005.
100.28. 100.28.01.	PLANES PLANES ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. ✓ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano –PAAC ✓ Seguimiento al PAAC	×		F-ES-DE-001 F-ES-DE-001	Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano P-ES-DE-012.	4	6	X			Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por seis (6) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser evidencia de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, efectuados por Sapiencia. La documentación en soporte electrónico debe almacenarse en el SGDEA de la Agencia, para que pueda cumplir con las condiciones de disponibiliad y accesibilidad. Normatividad Aplicable: Ley 1474:2011, Decreto 2641:2012, Ley Estatutaria 2641:2012.
100.28. 100.28.05.	PLANES PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ✓ Plan de acción ✓ Informe de seguimiento al plan de acción ✓ Presentación de Indicadores N/A ✓ Reportes de valores estadísticos	x x x	Xls. Xls.	F-ES-DE-007 N/A N/A	Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Plan de Acción P-ES-DE-001	4	6	x			Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por seis (6) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser el instrumento de planificación de las metas anuales de cada uno de los procesos de la Agencia, que apunta al cumplimiento del plan estratégico institucional en un periodo de tiempo determinado. La documentación en soporte electrónico debe almacenarse en el SGDEA de la Agencia, para que pueda cumplir con las condiciones de disponibiliad y accesibilidad. Normatividad aplicable: Ley 152 de 1994, Ley 1474 de 2011 y Decreto 2482 de 2012.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 4 de 66

DEPENDENCIA (Sección):

DIRECCIÓN GENERAL -100

	,		SOP	ORTE	SI	STEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISP	osiciói	N FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Е	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	E	PROCEDIMIENTO
100.28. 100.28.07.	PLANES PLANES DE AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL Plan de auditoría Comunicación. Acta de apertura de auditoria. Lista de chequeo Informe preeliminar. Comunicación respueta informe preliminar. Informe final de auditoría. Acta de reunión informe de autoria Lista de asistencia Seguimiento auditores Evaluación a auditores Plan de mejoramiento Acciones correctivas Videncias de la implementación de mejoras.	x x x x x x x x x x x x	x	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. XIs. XIs. Pdf.	F-ES-GM-014 N/A N/A F- ES-GM-016 F- ES-GM-017 N/A F- ES-GM-017 F-AP-FA-007 F-AP-GA-004 F- ES-GM-022 F- ES-GM-023 F- ES-GM-013 F- ES-GM-012 N/A	Gestión y Mejora de la Calidad	Procedimiento Auditorías SGC y SST	4	6	x	х			Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por seis (6) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total ya que da cuenta de los procesos de auditoria al Sistema de Gestión Integral de la Entidad, en donde se determina la conformidad de los procesos con relación a los requerimientos de la normatividad que les aplica; estas auditorías como ejercicio anual permiten realizar análisis evolutivos de la mejora continua del Sistema de Gestión Integral. Esta serie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta serie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Decreto 1499 de 2017 y Norma ISO 9001:2015.
100.28. 100.28.08.	PLANES PLANES DE COMUNICACIONES ✓ Plan ✓ Fotos institucionales ✓ Registros Audiovisuales ✓ Campañas Institucionales ✓ Autorización uso de imagen ✓ Reporte de eventos institucionales ✓ Free press	x	x x x x	Xls. Jpg. MP3 Html N/A Pdf Pdf	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Gestión de Comunicaciones	Procedimiento estrategias de comunicación y campañas publicitarias P-ES-GC-001	4	6	x	x			Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por seis (6) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser documentos testimoniales de las estrategías comunicacionales de difusión, fortalecimiento y posicionamento de la imagen y las acciones institucionales, además pemite analizar la interacción de la Agencia con la ciudadanía. La documentación generada en soporte papel de esta subserie se digitalizará al ser transferida al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta serie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Decreto 1083 de 2015 y Decreto 0163 de 2018.
100.28. 100.28.09.	PLANES PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO ✓ Matriz de riesgos por dependencia ✓ Matriz de riesgos institucional ✓ Acta de reunión ✓ Informe de gestión del riego	x	x x	XIs. XIs. N/A N/A	F-ES-DE-009 F-ES-DE-009 F-AP-FA-007 N/A	Direccionamiento Estratégico	N/A	4	6	x	x			Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por seis (6) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por dar cuenta de la identificación de riesgos, así como del seguimiento, materalización e implementación de acciones para disminuir o eliminar su frecuencia e impacto. Estos planes permiten analisis evolutivos de los riesgos de la Agencia y del compromiso administrativo de la entidad por la busqueda de la mejora continua de los procesos. La documentación generada en soporte papel de esta subserie se digitalizará al ser transferida al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta serie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Decreto 1499 de 2017. Ver nota aclaratoria No. 01 en memoria descriptiva.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 5 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL -100

OFICINA PRO	DDUCTORA (Subsección): DIRECCIÓN GENERAL -												
-4				ORTE		TEMA DE GESTIÓN	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	RETEN		_	<u>OSICIÓI</u>		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	E	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	E PROCEDIMIENTO
100.28. 100.28.12.	PLANES PLANES DE SEGUIMIENTO MIPG ✓ Autodiagnósticos ✓ Plan de acción MIPG ✓ Seguimientos al plan de acción MIPG		X X X	XIs XIs XIs	N/A N/A N/A	Direccionamiento Estratégico	No aplica	4	6	x			Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por seis (6) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por dar cuenta de la implementación para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión estatal en la Agencia. Normatividad aplicable: Decreto 1499 de 2017.
100.28. 100.28.17.	PLANES PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES ✓ Plan Estratégico Anexo 1: Diagnóstico Anexo 2: Informe de presupuesto ✓ Acto administrativo de aprobación. ✓ Informe de seguimiento al plan estratégico ✓ Ficha de indicadores.	x x x	X X X X	Pdf. Pdf. Xls. Pdf. Pdf.	N/A N/A N/A F-AP-GJ-011 N/A	Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Formulación y aprobación plan estratégico P-ES-DE-003	4	6	х			Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por seis (6) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser un documento con valor histórico ya que en él se articulan la visión a mediano y largo plazo con la visión de la Agencia, los objetivos y metas establecidos por la Institución y el Plan de desarrollo del Municipio con relación al tema educativo a nivel municipal, regional y nacional. La digitalización de la unidad documental se debe realizar cuando se transfiera al A.C. para facilitar su consulta y velar por mantener en buenas condiciones de conservación el documento físico. Normatividad aplicable: Constitución Política Art. 339; Ley 152:1994. Decreto 2482:2012.
100.28. 100.28.18.	PLANES PLANES INDICATIVOS ✓ Plan ✓ Reportes plan indicativo ✓ Desagregación poblacional		X X X	Pdf Pdf Pdf	N/A N/A N/A	Direccionamiento Estratégico	No aplica	4	6	x			Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se rentedrá por seis (6) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser un documentos que evidencia las proyecciones de metas e indicadores institucionales a lo largo del tiempo. Esta serie documental se produce en soporte electrónico, por lo tanto se deberá velar por su preservación a largo plazo. Normatividad aplicable: Ley 152 de 1994 (Art. 29 y 36).
100.30.	PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ✓ Caracterización ✓ Políticas ✓ Procedimientos ✓ Guías ✓ Instructivos ✓ Fichas técnicas de indicadores ✓ Formatos		x x x x x	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	F-ES-GM-001 F-ES-GM-006 F-ES-GM-002 F-ES-GM-004 F-ES-GM-007 F-ES-GM-005	Gestión y mejora de la calidad	Procedimiento elaboración de documentos P-ES-GM-001	3	7	х			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentación que da cuenta del diseñor, implementación y evolución de los procesos del Sistema Integrado de Gestión existentes en la Agencia en un periodo determinado; esta información es importante para la reconstruccion del funcionamiento de la entidad. Por ser una serie producida, gestionada y conservada en soporte electrónico, deberan aplicarse los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en la materia. Esta serie documental se produce en soporte electrónico, por lo tanto se deberá velar por su preservación a largo plazo. Normatividad aplicable: Decreto 1499:2017 y ICONTEC NTC-ISO 9001:2015.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 6 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL – 100

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): DIRECCIÓN GENERAL - 100 DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI) RETENCIÓN CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCEDIMIENTO** P E E.S.E. COD.FR. PROCESO SGI PROCEDIMIENTO SGI AG AC CT M/D S E Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) 100.32. **PROGRAMAS** años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su 100.32.02. PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIAS AL conservación total por ser información que permite conocer la Gestión y Mejora Procedimiento Auditorías planificación y los objetivos a cumplir anualmente durante la evaluación SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 3 7 realizada por el encargado del Sistema de Integrado de Gestión a los de la Calidad SGC y SST Χ ✓ Programa de auditoría Xls. F- ES-GM-015 procesos del sistema de la Agencia. Esta serie documental se produce en soporte electrónico, por lo tanto se deberá velar por su preservación a largo plazo. Normatividad aplicable: Ley 489:1998 Capítulo VIII. Cumplido el tiempo de retención de tres (3) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA 100.33. posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su Procedimiento formulación, ✓ Matriz de formulación de proyectos Χ Xls. N/A Direccionamiento conservación permanente por contener información que permite visualizar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de registro, actualización y Χ Estratégico Anexo 1: Ficha técnica del proyecto Doc. N/A 3 provectos financiados con recursos propios, transferencias v/o gestión

	✓ Anexo 2: Presupuesto✓ Radicación del proyecto	X X	Xls. Pdf.	N/A N/A		Seguimiento de proyectos P-ES-DE-002				institucional, conforme al plan de desarrollo municipal y plan estratégico de la entidad, y que impactaron el desarrollo de la Agencia o el desarrollo educativo del municipio, la región y/o el país. Normatividad aplicable: Ley 38 de 1989, Decreto 2844 de 2010, Resolución 0806 de 2005.
100.34.	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN ✓ Reporte de avance a la gestión ✓ Certificación de reporte de avance a la Gestión – FURAG	×	Pdf Pdf	N/A N/A	Direccionamiento Estratégico	No aplica	4	6	×	Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por seis (6) años más; posteriormente se elimina ya que solo tiene valor administrativo y este ha caducado. Es de anotar que los resultados del Reporte de Avance a la Gestión son analizados anualmente en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por consiguiente, esta información queda registrada en las Actas de Reunión del dicho comité. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Decreto 1499 de 2017, Artículo 2.2.22.3.10.
00111/51/0101										

CONVENCIONES:

SOPORTE:
P: Soporte Papel
E: Soporte Electrónico

E.S.E.: Extensión Soporte Electrónico

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL:

CÓDIGO FR: Código del Formato en el SGI PROCESO: Nombre del Proceso en el SGI

PROCEDIMIENTO: Nombre del procedimiento en el SGI

RETENCIÓN:

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL:

CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección
E: Eliminación

CANAGO AL DESTRUCTION OF CHANGE (ALL DESTRUCTION

CARLOS ALBERTO CHAPARRO SÁNCHEZ

DIRECTOR GENERAL

JUAN ALEJANDRO CORREA GONZALEZ

SUBIDIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE APOYO A LA GESTIÓN (ENCARGADO)

Aprobadas por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 002 DE 2021

Versión TRD: 01



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V1 OFICINA ASESORA JURÍDICA 110



CÓDIGO:	F-AP-GD-004	
VERSIÓN:	02	

HOJA: 7 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIREC

DIRECCIÓN GENERAL – 100

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): OFICINA ASESORA JURÍDICA – 110

			SOP	ORTE	SIS	STEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISP	OSICIÓI	I FINAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	E	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S E	
110.01. 110.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES DE TUTELA Acción de tutela Auto Admisorio de la acción de tutela Notificación Contestación Pruebas Fallo de primera instancia Recurso de impugnación Fallo de segunda instancia o definitivo.	X X X X X X X	X X X X X X		N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Gestión Jurídica	Procedimiento Representación Judicial y Extrajudicial P-AP-GJ-005	5	5		X	X	Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por cinco (5) años más como medida precaucional que permita evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía se atendieron con transparencia, oportunidad y respetando el turno. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a hacer una selección representativa del 5% de las acciones de tutela atendiendo a los siguientes factores: acciones que implicaron sanciones legales o multas económicas para la Agencia o acciones que hayan sido objeto de revisión por la corte constitucional. Las acciones seleccionadas para Conservación Total, se digitalizarán al ser transferidas al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; esta serie de deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Las acciones de tutela que no cumplan con los criterios de selección se eliminarán siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Normatividad aplicable: CP Art. 86; Decreto 2591 de 1991 y Decreto 306 de 1992.
110. 02. 110.02.05.	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN ✓ Acta ✓ Anexos	X		Ppt.	F-AP-GJ-067	Gestión Jurídica	Procedimiento Representación Judicial y Extrajudicial P-AP-GJ-005	3	7	X	X		Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos con valor para la investigación y la historia por dar cuenta de los acuerdos establecidos y las acciones implementadas por la instancia administrativa que actuaba como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Agencia. Esta serie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; esta serie de deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Esta serie se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Decreto 1069 de 2015 y Resolución 9532 de 2018.
110.02 110.02.19	ACTAS ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos	X X X	x	Ppt.	F-AP-GJ-060 F-AP-GA-004	Gestión Jurídica	Procedimiento Elaboración de Actos Administrativos P- AP-GJ-006	3	7	X	Х		Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos con valor para la investigación y la historia porque testimonia las decisiones del máximo órgano de dirección y administración de la Agencia; constituyéndose estas actas en fuente primaria de información para la reconstrucción de la historia institucional, educativa y social a nivel local, regional y nacional. Esta serie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; esta serie se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Decreto 1364 de 2012 y Acuerdo 003 de 2013.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 8 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL – 100

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): OFICINA ASESORA JURÍDICA – 110

OFICINA PRO	DDUCTORA (Subsección): OFICINA ASESORA JURI I			ORTE	CIO	STEMA DE GESTIÓN I	INTEGRAL (SGI)	RETEN	ICIÓN	DISD	OSICIÓI	I EIN	٨١	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	CT	M/D		E	PROCEDIMIENTO
110.03. 110.03.01.	ACTOS ADMINISTRATIVOS ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO ✓ Acuerdo	x			F-AP-GJ-011	Gestión Jurídica	Procedimiento Elaboración de Actos Administrativos P-AP-GJ- 006	3	17	X	X			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por diecisiete (17) años; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser fuente primaria de información para la investigación histórica de la Agencia y de la administración pública de la ciudad, especialmente en temas ligados a educación, inversión e inclusión social, ya que evidencian las decisiones del máximo órgano directivo de la Agencia. Esta serie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta serie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Ley 1437 de 2011, Decreto 1364 de 2012 y Acuerdo 003 de 2013.
110.08.	CONCEPTOS JURÍDICOS ✓ Solicitud de concepto ✓ Comunicación remisoria del concepto ✓ Concepto Jurídico	X X X			N/A N/A F-AP-GJ-069	Gestión Jurídica	Instructivo requerimiento y respuesta de concepto jurídico I-AP-GJ-002	3	4		X	x		Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por cuatro (4) años más; posteriormente se realizará una selección cualitativa así: seleccionar los conceptos jurídicos solicitados por el Concejo Municipal o por la Secretaría de Educación de Medellín sobre regulación educativa, estos se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Los conceptos jurídicos no seleccionados se eliminarán siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Los conceptos jurídicos seleccionadas para conservación total, se digitalizarán al ser transferidos al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta serie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 de 2015.
110.19. 110.19.07.	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Indicadores de gestión		x x	Pdf. Xls.	No aplica	Direccionamiento Estratégico	Rendición de cuentas P-ES-DE-014	3	7				X	Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se elimina, ya que este informe se consolidó en el Informe de Gestión Institucional. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 909 de 2004.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 9 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL – 100

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): OFICINA ASESORA JURÍDICA – 110

			SOF	ORTE	SI	STEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISP	OSICIÓ	N FII	NAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Ε	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Е	PROCEDIMIENTO
110.28. 110.28.04.	PLANES PLANES DE ACCIÓN ✓ Plan de acción ✓ Comunicaciones Oficiales	×	x	Xls.	F-ES-DE-007	Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Plan de Acción P-ES-DE-001	4	6				2	Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por seis (6) años más; posteriormente se elimina, ya que estos planes de acción quedan condensados en el Plan de Acción Institucional. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento de diposición de documentos de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 152 de 1994.
110.31. 110.31.01.	PROCESOS JURÍDICOS PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS ✓ Demanda ✓ Notificación ✓ Contestación ✓ Pruebas ✓ Acta de audiencia ✓ Alegatos de conclusión ✓ Sentencia primera instancia ✓ Apelación ✓ Alegatos de segunda instancia ✓ Fallo de segunda instancia	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x			N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Gestión Jurídica	Procedimiento Representación Judicial y Extrajudicial P-AP-GJ-005	3	7		x	x		Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se realiza una selección aleatoria del 10%, teniendo en cuenta los procesos en los que la Agencia tuvo sanciones de carácter económico. Los procesos seleccionados se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Los procesos no seleccionados se eliminarán siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Los procesos seleccionados para Conservación total, se digitalizarán al ser transferidos al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta serie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Ley 1437 de 2011, Ley 1564 de 2012, Ley 1474 de 2011 y Ley 678 de 2001.



Aprobadas por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 002 DE 2021

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLIN – SAPIENCIA

CÓDIGO: F-AP-GD-004 VERSIÓN: 02

HOJA: 10 de 66 DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100 OFICINA PRODUCTORA (Subsección): OFICINA ASESORA JURÍDICA - 110 DISPOSICIÓN FINAL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI) RETENCIÓN SOPORTE CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCEDIMIENTO** P E E.S.E. COD.FR. PROCESO SGI PROCEDIMIENTO SGI AG AC CT M/D S E Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo 110.31. PROCESOS JURÍDICOS de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá 110.31.02. PROCESOS DISCIPLINARIOS por siete (7) años; posteriormente se realiza una selección ✓ Queja o informe N/A cualitativa así: seleccionar los procesos disciplinarios cuva causa Auto de indagación preliminar F-AP-GJ-036 estén ligadas a malversación de recursos públicos, conductas Auto de apertura de investigación Х F-AP-GJ-057 relacionadas con acoso laboral o acoso sexual, o que hayan disciplinaria finalizado en sanción o destitución del cargo. Los procesos seleccionados se conservarán totalmente por ser fuente para la Citación para notificación de proceso F-AP-GJ-025 investigación de las acciones realizadas por la entidad para la disciplinario. regulación y sometimiento de los funcionarios a unos Notificación personal F-AP-GJ-038 comportamientos éticos que busquen garantizar la buena Comunicado poder preferente F-AP-GJ-059 Procedimiento marcha de la administración y la protección de los intereses del Pruebas Χ N/A Χ Disciplinario Interno P-Gestión Jurídica 3 Pliego de cargo Х F-AP-GJ-039 Los procesos no seleccionados se eliminarán siguiendo los AP-GJ-02 Descargos Х N/A parámetros establecidos en el procedimiento disposición de χ Pruebas N/A documentos documental de la Agencia. Fallo de primera instancia Х F-AP-GJ-024 Los procesos disciplinarios seleccionadas para Conservación Χ Recurso de apelación N/A total, se digitalizarán al ser transferida al Archivo Histórico, para Χ F-AP-GJ-035 Fallo segunda instancia minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta serie se Χ F-AP-GA-002 Memorando debe conservar en el soporte original en que fue producida y χ Comunicaciones Oficiales N/A en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Auto inhibitorio F-AP-GJ-058 Normatividad aplicable: Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011 y Ley Acto Administrativo definitivo F-AP-GJ-040 1952 de 2019 Art 33. **CONVENCIONES:** SOPORTE: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL: RETENCIÓN: DISPOSICIÓN FINAL: P: Soporte Papel CÓDIGO FR: Código del Formato en el SGI **AG:** Archivo de Gestión CT: Conservación Total S: Selección E: Soporte Electrónico PROCESO: Nombre del Proceso en el SGI AC: Archivo Central M/D: Microfilmación/Digitalización F: Fliminación **E.S.E.:** Extensión Soporte Electrónico PROCEDIMIENTO: Nombre del procedimiento en el SGI CARLOS ALBERTO CHAPARRO SÁNCHEZ JUAN ALEJANDRO CORREA GONZÁLEZ DIRECTOR GENERAL SUBIDIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE APOYO A LA GESTIÓN (ENCARGADO)

Versión TRD: 01



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V1 OFICINA DE CONTROL INTERNO 120



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 11 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): OFICINA DE CONTROL INTERNO - 120

OTTENIATING	DDUCTORA (Subseccion): OFICINA DE CONTROL	1		ORTE	SIS	STEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISP	OSICIÓN	N FIN	IAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	_	E		COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ		S		PROCEDIMIENTO
120.02. 120.02.08.	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA CONTROL INTERNO ✓ Acta F-AP-GA-007 ✓ Listado de asistencia F-AP-GA-004 ✓ Anexos	X X	x	Ppt.	F-AP-GA-007 F-AP-GA-004 N/A	Auditoría Interna	Procedimiento Auditorías Internas-Control Interno P-EV-Al-001	3	7	X	x			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos que cuenta de la implementación de políticas de verificación y evaluación del sistema de Control Interno a nivel institucional. Además, esta información puede llegar a constituirse como fuente probatoria en procesos jurídicos en la Agencia o ante la entidad competente y ser fuente primaria de investigación en análisis de aplicación de mecanismos de control en las entidades públicas. Esta serie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta serie se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Ley 87 de 1993, Decreto 1700 de 2015 y Resolución 6914 de 2017.
120.19. 120.19.01.	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Solicitud de informe ✓ Informe		×	Pdf.	N/A	Auditoría Interna	Procedimiento Evaluación del Sistema de Control Interno P-EV-AI-002	3	7	х	X			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos que cuenta del cumplimiento de la Agencia a los requerimientos de los entes de control en materia de información. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Histórico para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; esta subserie se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Directiva Presidencial 02:2002, Resolución 523 de 2018 y Carta Circular 003 de 2018.
120.19. 120.19.03.	INFORMES INFORMES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO ✓ Informe	x	x	Pdf	N/A	Auditoría Interna	Procedimiento Evaluación del Sistema de Control Interno P-EV-Al-002	3	7	X	X			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos que cuenta de las medidas adoptadas por la entidad para invertir de manera eficiente los recursos públicos. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Histórico para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; esta subserie se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Decreto 1737 de 1998, Decreto 984 de 2012 y Directiva Presidencial 01 de 2016.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 12 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): OFICINA DE CONTROL INTERNO - 120

	DOUCTORA (Subseccion): OFICINA DE CONTROL	1		ORTE	SI	STEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISP	OSICIÓI	N FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Ε	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Е	PROCEDIMIENTO
120.19. 120.19.06.	INFORMES INFORMES DE EVALUACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ✓ Informe	x		Pdf.	N/A	Auditoría Interna	Procedimiento Evaluación del Sistema de Control Interno P-EV- Al-002	3	7	x	x			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser informes dan cuenta de la implementación gradual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como modelo de gestión de las entidades públicas, en la Agencia de Educación Superior de Medellín. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Histórico para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; esta subserie se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Decreto 1499 de 2017.
120.19. 120.19.07.	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Indicadores de gestión		x	Pdf. Xls.	No aplica	Direccionamiento Estratégico	Rendición de cuentas P-ES-DE-014	3	7				X	Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se elimina, ya que este informe se consolidó en el Informe de Gestión Institucional. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 909 de 2004.
120.19. 120.19.10.	INFORMES INFORMES DE SEGUIMIENTO A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES ✓ Informe	x	x	Pdf.	N/A	Auditoría Interna	Procedimiento Evaluación del Sistema de Control Interno P-EV- Al-002	3	7	X	X			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos que cuenta de mecanismos de participación ciudadana, que dan cuenta de las necesidades de la ciudadanía con relación a la agencia y de la mejora continua de la Agencia para obtener la satisfacción de la ciudadanía, en un periodo determinado. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Histórico para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; y se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: CP Art. 23, Ley 190 de 1995 Art. 54, Ley 962 de 2005 Art. 15, 59 y Ley 1474 de 2011.
120.19. 120.19.11.	INFORMES INFORMES DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS ✓ Informe.	x	x	Pdf.	N/A	Auditoría Interna	Procedimiento Auditorías Internas-Control Interno P-EV-AI-001	3	7	x	X			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos que cuenta de los riesgos determinados para cada uno de los procesos de la Agencia, del seguimiento periódico realizado a los mismos y de las acciones implementadas para tratarlos cuando se materializa en un determinado periodo. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Histórico para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; y se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Decreto 648 de 2017, Decreto 1083 de 2015.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 13 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): OFICINA DE CONTROL INTERNO - 120

OFICINA PRO	DUCTORA (Subsección): OFICINA DE CONTROL												
		S	OP	ORTE	SIS	STEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISP	osición		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Е	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	E PROCEDIMIENTO
120.19. 120.19.12.	INFORMES INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO ✓ Informe.	x	x	Pdf.	N/A	Auditoría Interna	Procedimiento Evaluación del Sistema de Control Interno P-EV-AI-002	3	7	x	x		Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser evidencia de la implementación de mecanismos de participación ciudadana por parte de la Agencia de Educación Superior de Medellín-SAPIENCIA. Esta serie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; la digitalización se hará siguiendo los parámetros establecidos en el Plan de Transferencias Secundarias y en el Programa de Reprografía. Esta serie se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Ley 1474 de 2011 y Decreto 2641 de 2012.
120.19. 120.19.13.	INFORMES INFORMES PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO. ✓ Informe	x	x	Pdf.	N/A	Auditoría Interna	Procedimiento Evaluación del Sistema de Control Interno P-EV-Al-002	3	7	x	x		Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos que cuenta de los procesos de evaluación y control de la Agencia. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Histórico para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; y se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1499 de 2017.
120.28. 120.28.04.	PLANES PLANES DE ACCIÓN ✓ Plan de acción ✓ Comunicaciones Oficiales	x	x	Xls.	F-ES-DE-007	Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Plan de Acción P-ES-DE-001	4	6				Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por seis (6) años más; posteriormente se elimina, ya que estos planes de acción de estas dependencias quedan condensados en el Plan de Acción Institucional. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 152 de 1994.
120.28. 120.28.06	PLANES PLANES DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO ✓ Plan de auditoría ✓ Comunicación. ✓ Acta de apertura de auditoria. ✓ Lista de verificación ✓ Informe preeliminar. ✓ Comunicación respueta informe preliminar. ✓ Informe final de auditoría. ✓ Plan de Mejoramiento. ✓ Evidencias de la implementación de mejoras. ✓ Informe de verificación.	X X X	X X X X X	Pdf Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	F-EV-AI-001 N/A N/A F-EV-AI-003 F-EV-AI-004 N/A F-EV-AI-004 F-EV-AI-005 N/A N/A	Auditoría Interna	Procedimiento Auditorías Internas-Control Interno P-EV-AI-001	4	6	х	X		Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiera al Archivo Central donde se retendrá por seis (6) años más, posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total ya que constituye fuente de información para identificar y analizar la identificación de desviaciones o cumplimiento de criterios legales, administrativos, financieros y operativos de la Agencia en un momento determinada. Su configuración como serie permitirá realizar estudios sobre por ejemplo el cumplimiento normativo por parte de las entidades descentralizadas de la Alcaldía. Esta serie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta serie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Nomatividad aplicable: Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2001, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

Alcaldia de Medellin SAPIENCIA			AGEN	ncia de ed	DUCACIÓN S	UPERIOR DE MEDE	LLIN -	– SAI	PIEN	CIA	H	OJA: 14 de 66
DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERA	L - 100	0									''	037.1. 1 T de 00
OFICINA PRODUCTORA (Subsección): OFICINA DE CONTR			0 - 120									
			ORTE	SIS	STEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISP	OSICIÓN		
CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S E	PROCEDIMIENTO
120.28 120.28.10. PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONA ✓ Plan de mejoramiento ✓ Seguimientos al plan de mejoramiento	L		Xls. Pdf.				4	6	x			Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por seis (6) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por dar cuenta de las acciones o estrategias ejecutadas, para dar respuesta a los aspectos observados en las auditorías internas y externas de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2001, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017.
120.32. 120.32.01. PROGRAMAS PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO ✓ Programa anual de auditorias	E X	x	Pdf.	F-EV-AI-002	Auditoría Interna	Procedimiento Auditorías Internas-Control Interno P-EV-AI-001	3	7	х	x		Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser información que permite conocer la planificación y los objetivos a cumplir anualmente durante la evaluación realizada al Sistema Integrado de Gestión de la Agencia. Esta serie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta serie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Ley 489:1998 Capítulo VIII.
CONVENCIONES:	l .	1 1					l		1			
SOPORTE:				STIÓN INTEGRAL:			RETENC					ICIÓN FINAL:
P: Soporte Papel E: Soporte Electrónico				digo del Formato e bre del Proceso er			AG: Arch					servación Total S: Selección Iicrofilmación/Digitalización E: Eliminación
E.S.E.: Extensión Soporte Electrónico					rersor ocedimiento en el SGI		AC. AICI	iivo cei	ıtı aı		IVI) D. IVI	L. Ellillidecion
CARLOS ALBERTO CHA		>	>	·				JU	JAN ALE	JANDRO	CORRE	A GONZÁLEZ
DIRECTOR G						SUBIDIRECT	OR ADM					E APOYO A LA GESTIÓN (ENCARGADO)
Aprobadas por: Comité Institucional de Gestión y Desempe						Versión TRD: 01						



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTIÓN 130



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 15 de 66

DEPENDENC	A (Sección): DIRECCIÓN GENERAL -	100											
	DUCTORA (Subsección): SUBDIRECCIÓN ADMIN		ΛΤΙ\/Λ ΓΙ	MANCIEDA V DE A	DOVO A LA GESTIÓN	120							
OFICINA PRO	DUCTORA (Subsection): SUBDIRECTION ADMIN		OPORTE		STEMA DE GESTIÓN		RETEN	CIÓN	DICD	OSICIÓI	I FINI	A I	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		E E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	CT	M/D			PROCEDIMIENTO
130.02. 130.02.01	ACTAS ACTAS DE COMITÉ ANTITRÁMITES Y GOBIERNO EN LINEA. ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos	X X	K Ppt.	F-AP-GA-007 F-AP-GA-004	N/A	N/A	3	7	x	X	3		Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos que evidencian la aplicación a escala institucional de una política nacional orientada al uso de "nuevas tecnologías de la información" para minimizar en cantidad, espacio y recursos los trámites que la ciudadanía adelantaba ante entidades públicas y los que se generaban entre instituciones y el Estado, con el objeto de fortalecer y hacer más eficiente la función pública. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; y se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el
130.02. 130.02.02.	ACTAS ACTAS DE COMITÉ ARTICULADOR DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO. ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos	×××	Y Ppt.	F-AP-GA-007 F-AP-GA-004	Gestión de Acceso y Permanencia	N/A	3	7	X	X			soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Ley 489 de 1998, Ley 962 de 2005, Decreto 2693 de 2012. Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos con valor para la investigación histórica en temas educativos, sociales, económicos y políticos del Municipio de Medellín; ya que el comité era la instancia de revisión, orientación y recuento en la erogación de los recursos de Presupuesto Participativo que el Municipio destinaba para las instituciones de educación superior municipal (Colegio Mayor de Antioquia, Institución Universitaria Pascual Bravo e Instituto Tecnológico Metropolitano), y el cual posibilitaba el acceso y permanencia a la educación superior de población del Municipio del Medellín. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; y se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Decreto 1773 de 2012 y Decreto 1350 de 2013.
130.02. 130.02.03.	ACTAS ACTAS DE COMITÉ BIENES MUEBLES E INMUEBLES. ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos	X X X	K Ppt.	F-AP-GA-007 F-AP-GA-004	Gestión Administrativa	Procedimiento administración de bienes F-AP-GA-005	3	7	X	X			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, debido a que esta información permite conocer la forma en que se administraban los bienes muebles e inmuebles públicos, y la pertinencia de las decisiones que la Administración hacía de ellos en pro de la eficiente y correcta administración de recursos. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; y se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Resolución 4208 de 2020.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 16 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINATIO	DDUCTORA (Subseccion): SUBDIRECCION ADM		PORTE		STEMA DE GESTIÓN		RETEN	CIÓN	DISP	OSICIÓN	N FIN	ΑI	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	CT	M/D		E	PROCEDIMIENTO
130.02. 130.02.04.	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CARTERA ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos	×××	Ppt.	F-AP-GA-007 F-AP-GA-004	Gestión Financiera	Procedimiento Cierre Mensual de Cartera P-AP-G-F016	3	7	х	x			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos con valor histórico por dar cuenta del manejo de recursos por parte de la instancia establecida para aprobar las modificaciones a los créditos, bien sea por disminuciones de cuotas y aumentos de plazo (reestructuraciones), por congelamiento de la deuda, aumentos de cuota y disminuciones de plazo acorde con el acuerdo 006 del 2014 el cual adopta la política general del crédito. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; y se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Ley 1066 de 2006 y Acuerdo 006 de 2014.
130.02. 130.02.06	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos	×××	Ppt.	F-AP-GA-007 F-AP-GA-004	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	3	7	x	х			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser fuente primaria de informacion para el análisis de la aplicación de lineamientos en materia contractual (planeación, imparcialidad, transparencia y oportunidad) en los procesos de contratación. Además esta fuente de información proporciona elementos testimoniales en caso de procesos disciplinarios o jurídicos de la Agencia. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; y se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017.
130.02. 130.02.07.	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos	×××	Ppt.	F-AP-GA-007 F-AP-GA-004	Gestión Talento Humano	N/A	3	7	х	x			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, ser el comité de convivencia el encargado de dar tratamiento a las conductas de acoso laboral que se presentaran en la Agencia. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; y se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Ley 1010 de 2006, Resolución 65 de 2012, Resolución 1356 de 2012 y Resolución 6852 de 2017.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 17 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

	SUBDIRECCION ADMII			ORTE		STEMA DE GESTIÓN		RETEN	CIÓN	DISPO	OSICIÓN	N FII	IAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Ε	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	E	PROCEDIMIENTO
130.02. 130.02.09.	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE INVERSIONES ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos	× ×	x	Ppt.	F-AP-GA-007 F-AP-GA-004	Gestión Financiera	N/A	3	7	х	x			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos con valor histórico por dar cuenta de las decisiones respecto a la administración de los recursos excedentes de liquidez de la Agencia, evaluando la mayor rentabilidad y el menor riesgo para dichos recursos. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; y se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Resolución 9221 de 2018.
130.02. 130.02.10.	ACTAS ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos	X X X	X	Ppt.	F-AP-FA-007 F-AP-GA-004	Direccionamiento Estratégico	N/A	3	7	х	x			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentación con valor testimonial y ser fuente primaria para la reconstrucción de la historia de la Agencia, por ser el Comité donde la alta dirección debatía temas relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sus políticas elementos indispensables para el adecuado funcionamiento de la Agencia. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; y se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Decreto 1499 de 2017 Art.2.2.22.3.8 y Resolución Sapiencia 3236 de 2018.
130.02. 130.02.11.	ACTAS ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos	×××	x	Ppt.	F-AP-GA-007 F-AP-GA-004	Gestión Documental	N/A	3	7	X	X			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos testimoniales sobre las asesorías, aprobaciones, deliberaciones y compromisos realizados por este comité en relacion con la función archivística en la Agencia. Esta serie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central para minimizar su manipulación y agilizar su consulta, y se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Normatividad aplicable: Ley 594 de 2000.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 18 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

0.1.0	SUBDIRECCION ADMI			PORTE		STEMA DE GESTIÓN IN		RETEN	CIÓN	DISP	osiciói	N FII	IAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Ε	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Е	PROCEDIMIENTO
130.02. 130.02.12.	ACTAS ACTAS DE COMITÉ MUNICIPAL DE ESTIMULOS PARA FORMACIÓN AVANZADA DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES (COMITÉ FORMACIÓN AVANZADA). ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos	×××	×	Ppt.	F-AP-GA-007 F-AP-GA-004	Gestión de Acceso y Permanencia	N/A	3	7	х	X			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos con valor histórico por dar cuenta de las decisiones sobre el funcionamiento del fondo educativo que beneficia a docentes para el acceso a posgrados - maestrías o doctorados- a nivel nacional. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; y se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Decreto Municipal 458 de 2013.
130.02. 130.02.13.	ACTAS ACTAS DE ACOMITÉ PARA LA INTERPRETACIÓN Y/O ATENCIÓN DE CASOS ESPECIALES DEL FONDO MEDELLÍN - EPM ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos	×××	×	Ppt.	F-AP-FA-007 F-AP-GA-004	Gestión de Acceso y Permanencia	N/A	3	7	x	х			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos con valor histórico por dar cuenta del tratamiento que el comité hace de los denominados "casos especiales", es decir circunstancias o situaciones que afectan el ingreso o continuación de un aspirante a los beneficios del fondo. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; y se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Decreto Municipal 1643 de 2015, Resolución 768 de 2014, Resolución 882 de 2015.
130.02. 130.02.14.	ACTAS ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos	X X X	X	Ppt.	F-AP-GA-007 F-AP-GA-004	Sistema de Seguridad en el Trabajo	N/A	3	7	x	х			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos con valor histórico por por tratarse de información que refleja las decisiones de la Administración sobre la adopción y mantenimiento de medidas que permitan el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo de la Agencia. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; y se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Resolución 2013 de 1986, Resolución 1401 de 2007, Decreto 1072 de 2015 y Resolución 9407 de 2018.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 19 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTIÓN - 130

SOPORTE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI) RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES P. E. E. S. COD ER PROCESO SGI PROCEDIMIENTO SGI AG AC CT. M/D. S. E. PROCEDIMIENTO

		SC	PORTE	SI	STEMA DE GESTIÓN I	INTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISPO	DSICIÓN	I FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PE	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	E	PROCEDIMIENTO
130.02. 130.02.15.	ACTAS ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO ASESOR DEL PROGRAMA EXTENDIENDO FRONTERAS ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos	X X	Ppt.	F-AP-GA-007 F-AP-GA-004	Gestión de Acceso y Permanencia	N/A	3	7	х	х			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos con valor histórico por dar cuenta de las decisiones para administrar con agilidad y transparencia en la selección de los aspirantes del fondo, analizar las situaciones que impidan la permanencia de los beneficiarios en el programa y velar por el funcionamiento del mismo semestralmente. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; y se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Decreto Municipal 1246 de 2015.
130.02. 130.02.17.	ACTAS ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO ASESOR PROGRAMA MEJORES BACHILLERES ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos	X X X	Ppt.	F-AP-GA-007 F-AP-GA-004	Gestión de Acceso y Permanencia	N/A	3	7	X	x			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos con valor histórico por dar cuenta de las decisiones respecto a los proceso de selección, análisis de las situaciones que impidan la permanencia de los beneficiarios, conceptos sobre casos especiales y en definitiva del funcionamiento adecuado del programa. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; y se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Decreto Municipal 860 de 2015 y Resolución 065 de 2016.
130.02. 130.02.18.	ACTAS ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos	X X X	. Ppt.	F-AP-FA-007 F-AP-GA-004	Gestión Financiera	N/A	3	7	X	X			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos con valor histórico por dar cuenta de los temas tratados y las decisiones tomadas por el organo asesor en materia financiera, económica, social y ambiental en la Agencia. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Resolución 119 de 2017, Resolución 354 de 2007, Resolución 193 de 2016 y Resolución 246 de 2016.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 20 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTIÓN - 130 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI) RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE CÓDIGO **PROCEDIMIENTO** SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES P E E.S.E. PROCESO SGI CT M/D S E COD.FR. PROCEDIMIENTO SGI AG AC Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete 130.02. **ACTAS** (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico 130.02.20. ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL para su conservación total, por ser documentos con valor histórico por dar cuenta de los procesos de eliminación de documentación ✓ Acta de eliminación haio criterios estableidos en la Tabla de Retención Documental:

 ✓ Inventario documental ✓ Evidencia de publicación en página web institucional de inventario documental para eliminación ✓ Comunicación oficial con observaciones de interés público a la documentación objeto de eliminación ✓ Respuesta a observaciones 		Z Pdf.	F-AP-GD-001 N/A N/A N/A	Gestión Documental	N/A	3	7	х	x	bajo criterios estableidos en la labla de Retencion Documental; garantizando así el debido proceso en administrativo para la disposición final de eliminación a documentos de archivo institucionales. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo AGN 004 de 2019.
D.02. ACTAS D.02.22 ACTAS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE ENLAZA MUNDOS ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos	X X X	Ppt.	F-AP-GA-007 F-AP-GA-004	Gestión de Acceso y Permanencia	N/A	3	7	x	x	Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por dar cuenta de las decisiones de la Junta para definir las políticas administrativas del programa. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; y se deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Convenio interadministrativo 2010-0679.
D.02. ACTAS ACTAS DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN FONDO CAMINO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos	X X	〈 Ppt.	F-AP-FA-007 F-AP-GA-004	Gestión de Acceso y Permanencia	N/A	3	7	x	x	Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos con valor histórico por dar cuenta de los procesos de interacción entre entidades del orden municipal que trabajaban mancomundamente para administrar y velar por el correcto funcionamiento del programa presupuesto participativo cuyo objetivo era proporcionar el acceso a la educación superior de la poblacion medellinense. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; y debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: CP Art. 67 y 69, Ley 30 de 1992 y Resolución



CÓDIGO: F-AP-GD-004 VERSIÓN: 02

HOJA: 21 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRO	OFICINA PRODUCTORA (Subsección): SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTIÓN - 130 SOPORTE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI) RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	CT	M/D		E	PROCEDIMIENTO
130.02. 130.02.24.	ACTAS ACTAS DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN FONDO COMUNA 1 ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos	XXX	X	Ppt.	F-AP-GA-007 F-AP-GA-004	Gestión de Acceso y Permanencia	N/A	3	7	X	X	3		Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos con valor histórico por dar cuenta de los procesos de interacción entre entidades del orden municipal que trabajaban mancomundamente para administrar y velar por el correcto funcionamiento del programa presupuesto participativo cuyo objetivo era proporcionar el acceso a la educación superior de la poblacion medellinense. Esta subserie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta, y se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: CP Art. 67 y 69, Ley 30 de 1992 y Resolución 5392 de 2019 art. 6.
130.04.	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO ✓ Anteproyecto de presupuesto ✓ Oficio ✓ Anexos documentales ✓ Reportes módulos DNP ✓ Marco de gastos mediano plazo ✓ Justificación de gasto ✓ Reporte módulo de Minhacienda	X X X	× × × ×		N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Gestión Financiera	Procedimiento Destinación y Ejecución del Presupuesto P-AP-GF-01 Procedimiento eleboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos P-AP-GF-012	3	7	х	х			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos que cuenta de la proyección de los ingresos y gastos de la Agencia durante una vigencia fiscal y por tanto aporta elementos para investigaciones sobre la administración pública. Esta serie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta serie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Ley 819:2003, Decreto 111:1996 Art. 71, 72, 73, 76, Art. 23, Decreto 006:1998. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
130.07. 130.07.01.	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES CONTABLES DE AJUSTES ✓ Comprobantes depreciaciones ✓ Comprobantes amortizaciones	×	×		N/A N/A	Gestión Financiera	N/A	1	19				x	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por diecinueve (19) años más; posteriormente se elimina ya que sus valores primarios se han agotado, además esta información se registra en el libro diario. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Decreto 410 de 1971, Decreto 2649 de 1993, Ley 527 de 1999 y Ley 962 de 2005 art. 28.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 22 de 66

DIRECCIÓN GENERAL - 100 DEPENDENCIA (Sección):

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. FINAN	CIERA Y DE APOYO A LA GESTIÓN - 130
---	-------------------------------------

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTIÓN - 130														
		5	SOP	ORTE		STEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN			osiciói	N FINA	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Е	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	E	PROCEDIMIENTO
130.07. 130.07.02.	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO ✓ Orden de pago ✓ Factura / Cuenta de cobro/ Documento equivalente. ✓ Certificado de recibo a satisfacción ✓ Pago de seguridad social y/o parafiscales ✓ Declaración juramentada ✓ Soporte Bancario	X X X X X	x	Pdf	F-AP-GA-041 F-AP-GA-043	Gestión Financiera	Procedimiento Administración de Ingresos y egresos P-AP-GF-014 Procedimiento Pago Obligaciones P-AP-GF-002	1	19				X	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por diecinueve (19) años más; posteriormente se elimina ya que sus valores primarios se han agotado, además esta información se registra en el libro diario. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Decreto 410 de 1971, Decreto 2649 de 1993, Ley 527 de 1999 y Ley 962 de 2005 art. 28.
130.07. 130.07.03.	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO ✓ Documentos equivalentes a la factura y/o cuenta de cobro.	x				Gestión Financiera	Procedimiento Administración de Ingresos y egresos P-AP-GF-014 Procedimiento Pago Obligaciones P-AP-GF-002	1	19				x	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por diecinueve (19) años más; posteriormente se elimina ya que sus valores primarios se han agotado, además esta información se registra en el libro diario. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Decreto 410 de 1971, Decreto 2649 de 1993, Ley 527 de 1999 y Ley 962 de 2005 art. 28.
130.09.	CONCILIACIONES BANCARIAS ✓ Extracto bancario ✓ Libro auxiliar de bancos ✓ Conciliación Bancaria		x x x		N/A N/A N/A	Gestión Financiera	Procedimiento Conciliación de cuentas P-AP-GF-004	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por ocho (8) años más; posteriormente se elimina ya que sus valores administrativos se han agotado, además la información se encuentra registrada en los libros contables. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Decreto 410 de 1971, Decreto 2649 de 1993, Ley 527 de 1999 y Ley 962 de 2005 art. 28.
130.10. 130.10.01.	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS ✓ Comunicación Oficial	x	x	Pdf.	N/A	Gestión Documental	N/A	5	5				x	Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por cinco (5) años más; posteriormente se elimina ya que sus valores administrativos se han agotado, además las comunicaciones hacen parte de la unidad documental que generó el trámite (contrato, historia laboral, etc.). La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 23 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

	SUBDIRECTION ADMI	_		ORTE		TEMA DE GESTIÓN		RETEN	CIÓN	DISP	osiciói	N FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Ε	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Е	PROCEDIMIENTO
130.10. 130.10.02.	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS ✓ Comunicación Oficial	x	x	Pdf.	N/A N/A	Gestión Documental	N/A	5	5				x	Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por cinco (5) años más; posteriormente se elimina ya que sus valores administrativos se han agotado, además las comunicaciones hacen parte de la unidad documental que generó el trámite (contrato, historia laboral, etc.). La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001.
130.10. 130.10.03.	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS ✓ Comunicación Oficial	x	x	Pdf.	N/A N/A	Gestión Documental	N/A	5	5				x	Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por cinco (5) años más; posteriormente se elimina ya que sus valores administrativos se han agotado, además las comunicaciones hacen parte de la unidad documental que generó el trámite (contrato, historia laboral, etc.). La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001.
130.11. 130.11.01	CONTRATOS CARTAS DE INTENCIÓN (Régimen especial) ✓ Designación de CEEC ✓ Estudios previos ✓ Hoja de vida personal ✓ Certificado de estudios ✓ Certificado de responsabilidad fiscal ✓ Certificado de antecedentes ✓ Certificado de antecedentes penales y requerimientos judiciales ✓ Certificado de medidas correctivas ✓ Certificado de afiliación a ARL ✓ Carta de intención ✓ Designación de supervisión ✓ Póliza de cumplimiento ✓ Reporte de actividades ✓ Informe final de supervisión	X			F-AP-GA-005 F-AP-GA-030 N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A F-AP-GA-025 N/A F-AP-GA-042 F-AP-GA-036	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		х	х		Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá pr diecienueve (19) años más; finalizada la fase de Archivo Central se procede a hacer una selección representativa de tres (3) cartas de intención por año, que den cuenta de las relaciones de la Agencia con otras entidades educativas o gubernamentales nacionales o internacionales para el desarrollo de iniciativas educativas que apunten al cumplimento de la política pública de educación superior. Las cartas de intención seleccionadas se digitalizaran al ser transferidas al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Las cartas de intención no seleccionadas se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Decreto 1080:2015



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 24 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

	DDUCTORA (Subsección): SUBDIRECCION ADMI	_		ORTE		STEMA DE GESTIÓN		RETEN	CIÓN	DISPO	OSICIÓI	N FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Ε	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Е	PROCEDIMIENTO
130.11. 130.11.02	CONTRATOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO (C. directa) ✓ Estudios previos ✓ Justificación de la contratación directa ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Minuta del contrato ✓ Designación de supervisor ✓ Acta de inicio ✓ Comunicaciones Oficiales ✓ Informe final de supervisión ✓ Acta de liquidación	X X X X X X X X X	x x x x x x x x x	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		X	Х		Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá pr diecienueve (19) año más para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual; finalizada la fase de Archivo Central se procede a hacer una selección representativa de los contratos de arrendamiento de propiedades en donde haya funcionado la Agencia de Educación Superior de Medellín. Los contratos de arrendamiento seleccionadas se digitalizaran al ser transferidos al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los contratos de arrendamiento no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017
130.11. 130.11.03	CONTRATOS CONTRATOS DE COMODATO (C. Directa). ✓ Comunicaciones Oficiales ✓ Documentos de existencia y representación legal del comodatario ✓ Minuta del contrato ✓ Pólizas de seguro ✓ Acta de aprobación de garantías ✓ Designación de supervisión ✓ Acta de entrega del bien ✓ Prórroga del contrato ✓ Ampliación de póliza ✓ Acta de aprobación de garantías ✓ Acta de liquidación ✓ Acta de entrega a o restitución del bien	X X X X X X X	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		X	х		Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá pr diecienueve (19) años más para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual; finalizada la fase de Archivo Central se procede a hacer una selección representativa de dos contratos por año de comodatos de propiedades utilizadas como sedes para la difusión de programas o talleres de formación o inclusión social o contratos de comodatos donde la Agencia entrega bienes tecnológicos a entidades educativas para posibilitar su funcionamiento. Los contratos seleccionados se digitalizaran al ser transferidos al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los contratos no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 25 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

	ODUCTORA (Subsection). SUBDIRECCION ADIVIN			ORTE		STEMA DE GESTIÓN		RETEN	CIÓN	DISPO	OSICIÓN	I FINA	L
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Е	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	E PROCEDIMIENTO
130.11. 130.11.04	CONTRATOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA (Contratación Directa). Designación de CEEC Análisis del sector Matriz de riesgos Certificado de disponibilidad presupuestal Acto justificatorio de la contratación directa Registro presupuestal Minuta del contrato Póliza (s) Acta de Aprobación de garantías Designación de supervisor Acta de inicio Comunicaciones Oficiales Factura Informes parciales de supervisión Orden de pago Informe final de supervisión Acta de liquidación Acta de cierre de expediente	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	F-AP-GA-005 F-AP-GA-030 F-AP-GA-006 N/A N/A F-AP-GA-009 N/A F-AP-GA-040 N/A F-AP-GA-039 F-AP-GA-025 F-AP-GA-018 N/A N/A F-AP-GA-037 F-AP-GA-037 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		X	x	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá pr diecienueve (19) años más para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual; finalizada la fase de Archivo Central se procede a hacer una selección representativa del 10% atendiendo a los siguentes factores: Se deberá seleccionar un contrato de compraventa por cada modalidad de contratación. 2. Contratos que den cuenta del fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica de la Agencia. Los contratos seleccionados se digitalizaran al ser transferidos al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los contratos no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017
130.11. 130.11.04	CONTRATOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA (Licitación pública). Designación de CEEC Studios previos Análisis del sector Matriz de riesgos Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria pública Proyecto pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliegos Respuesta a observaciones a proyecto de pliego Adendas Resolución de apertura del proceso Pliegos definitivos Acta de audiencia de aclaración de pliegos Observaciones y respuesta al pliego definitivo Adendas Acta de cierre del proceso y recepción de propuestas Lista de asistencia	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	F-AP-GA-005 F-AP-GA-030 F-AP-GA-006 N/A N/A F-AP-GA-020 F-AP-GA-017 N/A F-AP-GA-013 F-AP-GA-019 F-AP-GA-017 F-AP-GA-017 F-AP-GA-017 F-AP-GA-017 F-AP-GA-014 F-AP-GA-010 F-AP-GA-010	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		X	x	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá pr diecienueve (19) años más para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual; finalizada la fase de Archivo Central se procede a hacer una selección representativa del 10% atendiendo a los siguentes factores: Se deberá seleccionar un contrato de compraventa por cada modalidad de contratación. 2. Contratos que den cuenta del fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica de la Agencia. Los contratos seleccionados se digitalizaran al ser transferidos al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los contratos no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 26 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

	DOCTORA (Subseccion): SUBDIRECCION ADMI	_		ORTE		STEMA DE GESTIÓN		RETEN	CIÓN	DISP	osiciói	N FINA	NL
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Ε	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	E PROCEDIMIENTO
130.11.	CONTRATOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA (Licitación pública). Control de entrega de propuestas Propuestas Informe de evaluación de ofertantes Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Registro presupuestal Minuta del contrato Póliza (s) Acta de Aprobación de garantías Designación de supervisor Acta de inicio Comunicaciones Oficiales Informes de avance de ejecución del contrato Factura Evidencias de ejecución del contrato Informes parciales de supervisión Orden de pago Informe final de supervisión Acta de liquidación Acta de cierre de expediente	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	F-AP-GA-019 N/A F-AP-GA-031 F-AP-GA-007 F-AP-GA-009 N/A F-AP-GA-040 N/A F-AP-GA-039 F-AP-GA-018 N/A N/A N/A N/A N/A F-AP-GA-036 N/A F-AP-GA-037 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-052	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		x	x	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá pr diecienueve (19) años más para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual; finalizada la fase de Archivo Central se procede a hacer una selección representativa del 10% atendiendo a los siguentes factores: Se deberá seleccionar un contrato de compraventa por cada modalidad de contratación. 2. Contratos que den cuenta del fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica de la Agencia. Los contratos seleccionados se digitalizaran al ser transferidos al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los contratos no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017
130.11. 130.11.04	CONTRATOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA (Menor cuantía). Designación de CEEC Estudios previos Análisis del sector Matriz de riesgos Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria pública Proyecto pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliegos Respuesta a observaciones a proyecto de pliego Adendas Resolución de apertura del proceso Pliegos definitivos Acta de cierre del proceso y recepción de propuestas Lista de asistencia Control de entrega de propuestas	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	F-AP-GA-005 F-AP-GA-030 F-AP-GA-006 N/A N/A F-AP-GA-020 F-AP-GA-017 N/A F-AP-GA-013 F-AP-GA-010 F-AP-GA-010 F-AP-GA-010 F-AP-GA-010	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		x	x	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá pr diecienueve (19) años más para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual; finalizada la fase de Archivo Central se procede a hacer una selección representativa del 10% atendiendo a los siguentes factores: Se deberá seleccionar un contrato de compraventa por cada modalidad de contratación. 2. Contratos que den cuenta del fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica de la Agencia. Los contratos seleccionados se digitalizaran al ser transferidos al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los contratos no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02 HOJA: 27 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

	DDUCTORA (Subsection): SUBDIRECCION ADM			PORTE		STEMA DE GESTIÓN		RETEN	ICIÓN	DISP	osiciói	N FINA	ıL
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Е	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	E PROCEDIMIENTO
130.11. 130.11.04	CONTRATOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA (Menor cuantía). Propuestas Informe de evaluación de oferentes Resolución de adjudicación Registro presupuestal Minuta del contrato Póliza (s) Acta de Aprobación de garantías Designación de supervisor Acta de inicio Comunicaciones Oficiales Factura Orden de pago Informe final de supervisión Acta de liquidación Acta de cierre de expediente	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	F-AP-GA-019 N/A F-AP-GA-007 F-AP-GA-009 N/A F-AP-GA-040 N/A F-AP-GA-039 F-AP-GA-018 N/A N/A F-AP-GA-037 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-052	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		х	x	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá pr diecienueve (19) años más para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual; finalizada la fase de Archivo Central se procede a hacer una selección representativa del 10% atendiendo a los siguentes factores: Se deberá seleccionar un contrato de compraventa por cada modalidad de contratación. 2. Contratos que den cuenta del fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica de la Agencia. Los contratos seleccionados se digitalizaran al ser transferidos al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los contratos no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017
130.11.	CONTRATOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA (Mínima cuantía). Designación de CEEC Estudios previos Análisis del sector Matriz de riesgos Certificado de disponibilidad presupuestal Invitación pública Observaciones Respuesta a observaciones Adendas Control de entrega de propuestas de Propuestas Informe de evaluación de ofertantes Aceptación de la oferta Registro presupuestal Póliza (s) Acta de Aprobación de garantías Designación de supervisor Acta de inicio Comunicaciones Oficiales Factura Certificado pago de parafiscales Orden de pago Informe final de supervisión Acta de liquidación Acta de icierre de expediente	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	F-AP-GA-005 F-AP-GA-030 F-AP-GA-030 F-AP-GA-030 F-AP-GA-016 N/A F-AP-GA-016 N/A F-AP-GA-019 N/A F-AP-GA-019 N/A F-AP-GA-031 F-AP-GA-031 F-AP-GA-039 F-AP-GA-025 F-AP-GA-018 N/A N/A N/A N/A F-AP-GA-037 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-052	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		X	x	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá pr diecienueve (19) años más para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual; finalizada la fase de Archivo Central se procede a hacer una selección representativa del 10% atendiendo a los siguentes factores: Se deberá seleccionar un contrato de compraventa por cada modalidad de contratación. 2. Contratos que den cuenta del fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica de la Agencia. Los contratos seleccionados se digitalizaran al ser transferidos al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los contratos no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017



CÓDIGO: F-AP-GD-004 VERSIÓN: 02

HOJA: 28 de 66

DEPENDENCIA (Sección):

DIRECCIÓN GENERAL - 100

		:	SOP	ORTE	SIS	STEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN	ICIÓN	DISF	osició	N FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Ε	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Е	PROCEDIMIENTO
130.11.	CONTRATOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA (Consurso de méritos). Designación de CEEC Estudios previos Análisis del sector Matriz de riesgos Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria pública Proyecto pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliegos Respuesta a observaciones a proyecto de pliego Adendas Resolución de apertura del proceso Pliegos definitivos Acta de audiencia de aclaración de pliegos Observaciones y respuesta al pliego definitivo Adendas Acta de cierre del proceso y recepción de propuestas Lista de asistencia Control de entrega de propuestas de proponentes Propuestas Informe de evaluación de ofertantes Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Resolución de adjudicación Registro presupuestal Minuta del contrato Póliza (s) Acta de Aprobación de garantías Designación de supervisor Acta de inicio Comunicaciones Oficiales Informes de avance de ejecución del contrato Factura Evidencias de ejecución del contrato Informes parciales de supervisión Orden de pago Informe final de supervisión Acta de liquidación Acta de liquidación Acta de cierre de expediente	× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	F-AP-GA-005 F-AP-GA-030 F-AP-GA-030 F-AP-GA-030 F-AP-GA-020 F-AP-GA-020 F-AP-GA-017 N/A F-AP-GA-013 F-AP-GA-017 F-AP-GA-017 F-AP-GA-017 F-AP-GA-017 F-AP-GA-018 F-AP-GA-019 N/A F-AP-GA-019 N/A F-AP-GA-031 F-AP-GA-033 F-AP-GA-039 F-AP-GA-036 N/A F-AP-GA-037 F-AP-GA-037 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-037	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		X	x		Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá p diecienueve (19) años más para responder a posibles acciones di responsabilidad contractual; finalizada la fase de Archivo Central si procede a hacer una selección representativa de 2 contratos po año cuyo objeto fuera: diseño de planos para las ciudadela universitarias de la ciudad de Medellín, para la asesoria de inversión de recursos educativos o para la implementación de sistemas di gestión en la Agencia. Los contratos seleccionados se digitalizarar al ser transferidos al Archivo Histórico, para minimizar si manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conserva en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los contratos ni seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecido en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017



CÓDIGO: F-AP-GD-004	
VERSIÓN: 02	

HOJA: 29 de 66

DEPENDENCIA (Sección):

DIRECCIÓN GENERAL - 100

	DOCTORA (Subsección): SUBDIRECCIÓN ADMIII		SOPORTE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI) RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PΙ	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Ε	PROCEDIMIENTO
130.11. 130.11.06	CONTRATOS CONTRATOS DE FIDUCIA O ENCARGO (Licitación pública). Designación de CEEC Estudios previos Análisis del sector Matriz de riesgos Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria pública Proyecto pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliegos Respuesta a observaciones a proyecto de pliego Adendas Resolución de apertura del proceso Pliegos definitivos Acta de audiencia de aclaración de pliegos Observaciones y respuesta al pliego definitivo Adendas Acta de cierre del proceso y recepción de propuestas Lista de asistencia Control de entrega de propuestas Informe de evaluación de ofertantes Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Resolución de adjudicación Resolución de supervisor Acta de Aprobación de garantías Designación de supervisor Acta de inicio Plan de manejo de anticipos Constitución de reuniones Actas de reuniones Control de cada obligación Desembolsos Conciliación de tallada Estado de situación financiera Rendimientos financieros Flujo de caja Detalle de la comisión	× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×	Pdf. Pdf.	F-AP-GA-005 F-AP-GA-030 F-AP-GA-030 F-AP-GA-006 N/A N/A F-AP-GA-020 F-AP-GA-017 N/A F-AP-GA-013 F-AP-GA-010 F-AP-GA-017 F-AP-GA-017 F-AP-GA-017 F-AP-GA-007 N/A F-AP-GA-010 F-AP-GA-014 F-AP-GA-014 F-AP-GA-019 F-AP-GA-004 F-AP-GA-019 F-AP-GA-019 F-AP-GA-031 F-AP-GA-007 N/A F-AP-GA-031 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-018 N/A	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		X	x		Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá pr diecienueve (19) años más para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual; finalizada la fase de Archivo Central se procede a hacer una selección representativa de un (1) contrato cada cuatro (4) años, que de cuenta de las administración de los recursos destiniados a las becas y fondos educativos de la Agencia. Los contratos seleccionados se digitalizaran al ser transferidos al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los contratos no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 30 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

	DDUCTORA (Subsección): SUBDIRECCIÓN ADMII	_		ORTE					CIÓN	DISP	osiciói	V FIN	ΙΔΙ	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	CT	M/D	S	_	PROCEDIMIENTO
130.11. 130.11.06.	CONTRATOS CONTRATOS DE FIDUCIA O ENCARGO (Licitación pública). ✓ Factura ✓ Certificado de pago de Seguridad Social y parafiscales ✓ Evidencias de ejecución del contrato ✓ Informes parciales de supervisión ✓ Orden de pago ✓ Informe final de supervisión ✓ Acta de liquidación ✓ Acta de cierre de expediente	x x x x x x	x x x x	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	N/A F-AP-GA-036 N/A F-AP-GA-036 F-AP-GA-039 F-AP-GA-052	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		х	x		Ver procedimiento en página 29 de 66.
130.11.	CONTRATOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA (Concurso de méritos). Designación de CEEC Estudios previos Análisis del sector Matriz de riesgos Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria pública Proyecto pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliegos Respuesta a observaciones a proyecto de pliego Adendas Resolución de apertura del proceso Pliegos definitivos Acta de audiencia de aclaración de pliegos Observaciones y respuesta al pliego definitivo Adendas Acta de cierre del proceso y recepción de propuestas Lista de asistencia Control de entrega de propuestas de proponentes Propuestas Informe de evaluación de ofertantes Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Resolución de adjudicación Registro presupuestal Minuta del contrato Póliza (s) Acta de Aprobación de garantías Designación de supervisor Acta de inicio Comunicaciones Oficiales Informes de avance de ejecución del contrato	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	F-AP-GA-005 F-AP-GA-030 F-AP-GA-030 F-AP-GA-030 F-AP-GA-016 N/A N/A F-AP-GA-017 N/A F-AP-GA-013 F-AP-GA-010 F-AP-GA-017 F-AP-GA-017 F-AP-GA-014 F-AP-GA-014 F-AP-GA-014 F-AP-GA-019 N/A F-AP-GA-031 F-AP-GA-031 F-AP-GA-031 F-AP-GA-040 N/A F-AP-GA-040	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		x	x		Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá pr diecienueve (19) años más para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual; finalizada la fase de Archivo Central se procede a hacer una selección representativa de 2 contratos por año cuyo objeto fuera: interventoria en los contratos de obra para la construcción de ciudadelas universitarias de la ciudad de Medellín, para los contratos de inversión de recursos educativos o para la implementación de sistemas de gestión en la Agencia. Los contratos seleccionados se digitalizaran al ser transferidos al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los contratos no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017



CÓDIGO: F-AP-GD-004	
VERSIÓN: 02	

HOJA: 31 de 66

DEPENDENCIA (Sección):

DIRECCIÓN GENERAL - 100

	, , ,		SOF	PORTE	SI	INTEGRAL (SGI)	RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Е	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Е	PROCEDIMIENTO
130.11. 130.11.07.	CONTRATOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA (Concurso de méritos). ✓ Factura ✓ Evidencias de ejecución del contrato ✓ Informes parciales de supervisión ✓ Orden de pago ✓ Informe final de supervisión ✓ Acta de liquidación ✓ Acta de cierre de expediente	X X X X X	X X X X X	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	N/A N/A F-AP-GA-036 N/A F-AP-GA-037 F-AP-GA-039 F-AP-GA-052	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		x	X		Ver procedimiento en página 30 de 66.
130.11. 130.11.08.	CONTRATOS CONTRATOS DE OBRA (Licitación pública) Designación de CEEC Astudios previos Análisis del sector Matriz de riesgos Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria pública Proyecto pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliegos Respuesta a observaciones a proyecto de pliego Adendas Resolución de apertura del proceso Pliegos definitivos Acta de audiencia de aclaración de pliegos Observaciones y respuesta al pliego definitivo Adendas Acta de cierre del proceso y recepción de propuestas Lista de asistencia Control de entrega de propuestas de proponentes Propuestas Informe de evaluación de ofertantes Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Resistro presupuestal Minuta del contrato Póliza (s) Acta de Aprobación de garantías Designación de supervisor Acta de inicio Comunicaciones Oficiales Informes de avance de ejecución del contrato Factura Evidencias de ejecución del contrato	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	F-AP-GA-005 F-AP-GA-030 F-AP-GA-030 F-AP-GA-030 F-AP-GA-006 N/A N/A F-AP-GA-020 F-AP-GA-017 N/A F-AP-GA-010 F-AP-GA-017 F-AP-GA-010 F-AP-GA-010 F-AP-GA-010 F-AP-GA-010 N/A F-AP-GA-031 F-AP-GA-031 F-AP-GA-031 F-AP-GA-039 F-AP-GA-040 N/A F-AP-GA-039 F-AP-GA-025 F-AP-GA-018 N/A N/A N/A N/A N/A	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		x	х		Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá pr diecienueve (19) años más para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual; finalizada la fase de Archivo Central se procede a hacer una selección representativa de los contratos cuyo objeto fuera la construccion de ciudadelas universitaras, ya que evidencian el compromiso de la Agencia y de la administración municipal por crear instalaciones adecuados a las necesidades de la ciudad. Los contratos seleccionados se digitalizaran al ser transferidos al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los contratos no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 32 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

	SUBSECCION, SUBSECCION, SUBDINECCION ADIVI	_		PORTE		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Е	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Е	PROCEDIMIENTO
130.11. 130.11.08.	CONTRATOS CONTRATOS DE OBRA (Licitación pública) ✓ Planos ✓ Bitácoras de obra ✓ Informes parciales de supervisión ✓ Orden de pago ✓ Acta de recibo ✓ Informe final de supervisión ✓ Acta de liquidación ✓ Acta de cierre de expediente	x x x x x x x	X X X X X X	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	N/A N/A F-AP-GA-036 N/A N/A F-AP-GA-037 F-AP-GA-039 F-AP-GA-052	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		х	x		Ver procedimiento pág. 31 de 66.
130.11. 130.11.08.	CONTRATOS CONTRATOS DE OBRA (Mínima cuantía) Designación de CEEC Análisis del sector Matriz de riesgos Certificado de disponibilidad presupuestal Invitación pública Observaciones Respuesta a observaciones Adendas Acta de cierre del proceso y apertura de propuestas Planilla de recepción de propuesta Propuestas Informe de evaluación de ofertas Aceptación de la oferta Registro presupuestal Póliza (s) Acta de Aprobación de garantías Designación de supervisor Acta de inicio Comunicaciones Oficiales Informes de avance de ejecución del contrato Factura Certificado pago parafiscales Evidencias de ejecución del contrato Planos Bitácoras de obra Informes parciales de supervisión Orden de pago Acta de liquidación Acta de liquidación Acta de cierre de expediente	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	F-AP-GA-005 F-AP-GA-030 F-AP-GA-030 F-AP-GA-030 F-AP-GA-016 N/A F-AP-GA-013 F-AP-GA-013 F-AP-GA-014 F-AP-GA-014 F-AP-GA-015 F-AP-GA-015 F-AP-GA-015 F-AP-GA-015 F-AP-GA-015 F-AP-GA-018 N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-052	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		X	х		Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá pr diecienueve (19) años más para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual; finalizada la fase de Archivo Central se procede a hacer una selección representativa de los contratos cuyo objeto fuera la construccion de ciudadelas universitaras, ya que evidencian el compromiso de la Agencia y de la administración municipal por crear instalaciones adecuados a las necesidades de la ciudad. Los contratos seleccionados se digitalizaran al ser transferidos al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los contratos no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017



CÓDIGO:	F-AP-GD-004
VERSIÓN:	02

HOJA: 33 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

			SOPORTE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI) RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Ε	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Е	PROCEDIMIENTO
130.11. 130.11.09.	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (C. Directa). Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Planta de cargos Hoja de vida personal Anexos hoja de vida Verificación de idoneidad Hoja de vida de la función pública Registro único tributario RUT Registro de Identificación Tributaria RIT Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Planta de cargos Hoja de vida personal Anexos hoja de vida Verificación de idoneidad Hoja de vida de la función pública Registro único tributario RUT Registro único tributario RUT Registro único tributario RUT Certificado afiliación seguridad social Examen pre-ocupacional Certificado de ARL Certificado cuenta bancaria Registro presupuestal Minuta del contrato Designación de supervisión Póliza de cumplimiento Aprobación de garantías Acta de inicio Reporte de actividades Cuenta de cobro Declaración juramentada Recibo a satisfacción Informe de supervisión Orden de pago Informe final	× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	F-AP-GA-030 N/A F-AP-GA-026 N/A N/A F-AP-GA-024 N/A N/A F-AP-GA-026 N/A N/A F-AP-GA-026 N/A N/A F-AP-GA-024 N/A	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		X	X		Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá pr diecienueve (19) años más para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual; finalizada la fase de Archivo Central se procede a hacer una selección aleatoria del 3% anual de los contratos de prestación de servicios, con los cuales se dará cuenta de las acciones para garantízar el funcionamiento administrativo de Sapiencia. Los contratos seleccionados se digitalizaran al ser transferidos al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los contratos no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017



CÓDIGO:	F-AP-GD-004	
VERSIÓN:	02	

HOJA: 34 de 66

DEPENDENCIA (Sección):

DIRECCIÓN GENERAL - 100

		SC	SOPORTE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI) RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P E	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Ε	PROCEDIMIENTO
130.11. 130.11.09.	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Lic. pública). Designación de CEEC Estudios previos Análisis del sector Matriz de riesgos Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria pública Proyecto pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliegos Respuesta a observaciones a proyecto de pliego Adendas Resolución de apertura del proceso Pliegos definitivos Acta de audiencia de aclaración de pliegos Observaciones y respuesta al pliego definitivo Adendas Acta de cierre del proceso y recepción de propuestas Lista de asistencia Control de entrega de propuestas Propuestas Informe de evaluación de ofertantes Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Resolución de adjudicación Resolución de adjudicación Acta de Aprobación de garantías Designación de supervisor Acta de inicio Comunicaciones Oficiales Informes de avance de ejecución del contrato Factura Evidencias de ejecución del contrato Informes parciales de supervisión Orden de pago Informe final de supervisión Acta de liquidación Acta de liquidación Acta de cierre de expediente			F-AP-GA-005 F-AP-GA-030 F-AP-GA-030 F-AP-GA-006 N/A N/A N/A F-AP-GA-020 F-AP-GA-017 N/A F-AP-GA-013 F-AP-GA-010 F-AP-GA-017 F-AP-GA-017 F-AP-GA-018 F-AP-GA-014 F-AP-GA-014 F-AP-GA-014 F-AP-GA-019 N/A F-AP-GA-031 F-AP-GA-007 F-AP-GA-009 N/A F-AP-GA-031 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-036 N/A N/A F-AP-GA-037 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039 F-AP-GA-039	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		X	x		Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá producienueve (19) años más para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual; finalizada la fase de Archivo Central se procede a hacer una selección aleatoria del 3% anual de los contratos de prestación de servicios, con los cuales se dará cuenta de las acciones para garantízar el funcionamiento administrativo de Sapiencia. Los contratos seleccionados se digitalizaran al ser transferidos al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los contratos no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en e procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017



CÓDIGO: F-AP-GD-004 VERSIÓN: 02

HOJA: 35 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

		SC	PORTE	SIS	STEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P E	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Ε	PROCEDIMIENTO
130.11. 130.11.09.	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Mín, cuantía). Designación de CEEC Estudios previos Análisis del sector Matriz de riesgos Certificado de disponibilidad presupuestal Invitación pública Observaciones Respuesta a observaciones Adendas Planilla de recepción de propuesta Propuestas Informe de evaluación de ofertas Aceptación de la oferta Registro presupuestal Póliza (s) Acta de Aprobación de garantías Designación de supervisor Acta de inicio Comunicaciones Oficiales Informes de avance de ejecución del contrato Factura Certificado pago parafiscales Evidencias de ejecución del contrato Informes parciales de supervisión Orden de pago Informe final de supervisión Acta de liquidación Acta de cierre de expediente			F-AP-GA-005 F-AP-GA-030 F-AP-GA-030 F-AP-GA-030 F-AP-GA-016 N/A F-AP-GA-016 N/A F-AP-GA-013 F-AP-GA-010 F-AP-GA-032 N/A F-AP-GA-032 N/A F-AP-GA-015 F-AP-GA-015 F-AP-GA-015 F-AP-GA-015 F-AP-GA-016 N/A N/A N/A F-AP-GA-032 F-AP-GA-033 F-AP-GA-037 F-AP-GA-039 F-AP-GA-052	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		X	Х		Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá pr diecienueve (19) años más para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual; finalizada la fase de Archivo Central se procede a hacer una selección aleatoria del 3% anual de los contratos de prestación de servicios, con los cuales se dará cuenta de las acciones para garantízar el funcionamiento administrativo de Sapiencia. Los contratos seleccionados se digitalizaran al ser transferidos al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los contratos no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017
130.11. 130.11.09.	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Selección Abr). Designación de CEEC Estudios previos Análisis del sector Matriz de riesgos Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria pública Proyecto pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliegos Respuesta a observaciones a proyecto de pliego Adendas Resolución de apertura del proces			F-AP-GA-005 F-AP-GA-030 F-AP-GA-006 N/A N/A F-AP-GA-020 F-AP-GA-017 N/A F-AP-GA- 013 F-AP-GA- 010 F-AP-GA- 009	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		X	x		Ver procedimiento pág. 36 de 66.



VERSIÓN: 02

HOJA: 36 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

		SO	PORTE	SI	STEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN	ICIÓN	DISP	osiciói	FINAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P E	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S E	PROCEDIMIENTO
130.11. 130.11.09.	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Selección Abr). Pliegos definitivos Acta de cierre del proceso y recepción de propuestas Lista de asistencia Control de entrega de propuestas de proponentes Propuestas Informe de evaluación de oferentes Resolución de adjudicación Registro presupuestal Minuta del contrato Póliza (s) Acta de Aprobación de garantías Designación de supervisor Acta de inicio Comunicaciones Oficiales Factura Informes parciales de supervisión Orden de pago Otro sí/ Modificación Informe final de supervisión Acta de liquidación Acta de cierre de expediente			F-AP-GA-017 F-AP-GA-010 F-AP-GA-014 F-AP-GA-004 N/A F-AP-GA-031 F-AP-GA-009 N/A F-AP-GA-023 F-AP-GA-023 F-AP-GA-025 F-AP-GA-018 N/A N/A F-AP-GA-036 N/A N/A F-AP-GA-037 F-AP-GA-039 F-AP-GA-052	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		X	X	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá producción, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá producción de servición mais para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual; finalizada la fase de Archivo Central se procede a hacer una selección aleatoria del 3% anual de los contratos de prestación de servicios, con los cuales se dará cuenta de las acciones para garantízar el funcionamiento administrativo de Sapiencia. Los contratos seleccionados se digitalizaran al set transferidos al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los contratos no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en e procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017
130.11. 130.11.10.	CONTRATOS CONTRATOS DE SUMINISTROS (Licitación Pública). Designación de CEEC Estudios previos Análisis del sector Matriz de riesgos Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria pública Proyecto pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliegos Respuesta a observaciones a proyecto de pliego Adendas Resolución de apertura del proceso Pliegos definitivos Acta de audiencia de aclaración de pliegos Acta de audiencia de aclaración de pliegos Observaciones y respuesta al pliego definitivo Adendas			F-AP-GA-005 F-AP-GA-030 F-AP-GA-006 N/A N/A F-AP-GA-020 F-AP-GA-017 N/A F-AP-GA-010 F-AP-GA-010 F-AP-GA-007 F-AP-GA-007 F-AP-GA-013 F-AP-GA-013 F-AP-GA-010	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		X	X	Ver procedimiento pág. 37 de 66.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 37 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

		SC	PORTE	SI:	STEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISPO	OSICIÓN	N FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ΡI	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Ε	PROCEDIMIENTO
130.11. 130.11.10.	CONTRATOS CONTRATOS DE SUMINISTROS (Licitación Pública). ✓ Acta de cierre del proceso y recepción de propuestas ✓ Lista de asistencia ✓ Control de entrega de propuestas de ✓ proponentes ✓ Propuestas ✓ Informe de evaluación de ofertantes ✓ Acta de audiencia de adjudicación ✓ Resolución de adjudicación ✓ Registro presupuestal ✓ Minuta del contrato ✓ Póliza (s) ✓ Acta de Aprobación de garantías ✓ Designación de supervisor ✓ Acta de inicio ✓ Otro sí/ Modificación ✓ Informes parciales de supervisión ✓ Orden de pago ✓ Informe final de supervisión ✓ Acta de liquidación ✓ Acta de cierre de expediente			F-AP-GA-014 F-AP-GA-004 F-AP-GA-019 N/A F-AP-GA-031 F-AP-GA-007 F-AP-GA-009 N/A F-AP-GA-040 N/A F-AP-GA-039 F-AP-GA-025 F-AP-GA-036 N/A F-AP-GA-037 F-AP-GA-039 F-AP-GA-037 F-AP-GA-039 F-AP-GA-037	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		X	х		Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá pr diecienueve (19) años más para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual; finalizada la fase de Archivo Central se procede a hacer una muestra representativa de 1 contrato pora ño que de cuenta del cumplimiento de la misión institucional y/o del funcionamiento administrativo de Sapiencia. Los contratos seleccionados se digitalizaran al ser transferidos al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los contratos no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017
130.11. 130.11.10.	CONTRATOS CONTRATOS DE SUMINISTROS (Mínima cuantía) Designación de CEEC Estudios previos Análisis del sector Matriz de riesgos Certificado de disponibilidad presupuestal Invitación pública Observaciones Respuesta a observaciones Adendas Planilla de recepción de propuesta Propuestas Informe de evaluación de ofertas Aceptación de la oferta Registro presupuestal Póliza (s) Acta de Aprobación de garantías Designación de supervisor Acta de inicio Comunicaciones Oficiales			F-AP-GA-005 F-AP-GA-030 F-AP-GA-006 N/A N/A F-AP-GA-016 N/A F-AP-GA-013 F-AP-GA-010 F-AP-GA-032 N/A F-AP-GA-015 F-AP-GA-016 N/A N/A F-AP-GA-023 F-AP-GA-025 F-AP-GA-018 N/A	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		X	х		Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá pr diecienueve (19) años más para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual; finalizada la fase de Archivo Central se procede a hacer una muestra representativa de 1 contrato pora ño que de cuenta del cumplimiento de la misión institucional y/o del funcionamiento administrativo de Sapiencia. Los contratos seleccionados se digitalizaran al ser transferidos al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los contratos no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 38 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

		9	OP	ORTE	SI	STEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN	ICIÓN	DISP	osiciói	N FIN	IAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Е	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	E	PROCEDIMIENTO
130.11. 130.11.10.	CONTRATOS CONTRATOS DE SUMINISTROS (Mínima cuantía) Informes de avance de ejecución del contrato Factura Certificado pago parafiscales Evidencias de ejecución del contrato Informes parciales de supervisión Orden de pago Otro sí/ Modificación Informe final de supervisión Acta de liquidación Acta de cierre de expediente				N/A N/A N/A N/A F-AP-GA-036 N/A N/A F-AP-GA-037 F-AP-GA-039 F-AP-GA-052	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		х	x		Ver procedimiento pág. 37 de 66.
130.11. 130.11.11.	CONTRATOS MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO (Régimen especial) Designación de CEEC Estudios previos Memorando de entendimiento Designación de supervisor Informes Comunicaciones oficiales Acta de liquidación Acta de cierre de expediente				F-AP-GA-005 F-AP-GA-030 N/A F-AP-GA-025 F-PA-GA-037 N/A F-AP-GA-039 F-AP-GA-052	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		х	x		Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá pr diecienueve (19) años más para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual; finalizada la fase de Archivo Central se procede a hacer una muestra representativa de los memorandos de entendiemiento firmados con entidades internacionales para el desarrollo de la misión de Sapiencia. Los memorandos seleccionados se digitalizaran al ser transferidos al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los memorandos no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017
130.11. 130.11.12.	CONTRATOS ORDENES DE COMPRA (Acuerdo Marco). Orden de compra Garantía Aprobación de garantías Acta de inicio Designación de supervisor Informes parciales de supervisor Orden de pago Informe final de supervisión				N/A N/A F-AP-GJ-028 F-AP-GA-018 F-AP-GA-025 F-AP-GA-036 N/A F-AP-GA-037	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		х	x		Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá pr diecienueve (19) años más para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual; finalizada la fase de Archivo Central se procede a hacer una muestra representativa de una (1) orden de compra cada 4 años, que permita evidenciar las acciones de la administración para garantizar el funcionamiento administrativo. Las ordenes seleccionadas se digitalizaran al ser transferidas al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Las ordenes no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 39 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

_		SC	PORTE	SIS	STEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISP	osiciói	N FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P E	E.S.I	E. COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	E	PROCEDIMIENTO
130.12. 130.12.01	CONVENIOS CONVENIOS DE ASOCIACIÓN ✓ Propuesta de convenio ✓ Designación de CEEC ✓ Estudios Previos ✓ Documentos de representación legal ✓ Convenio ✓ Acta de inicio ✓ Designación de supervisión ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Informes de avance de ejecución del convenio. ✓ Cuenta de cobros rendimientos financieros ✓ Extractos Bancarios ✓ Certificado de Pago de parafiscales ✓ Evidencias de ejecución. ✓ Informes parciales de supervisión ✓ Informe Final de Actividades ✓ Informe Final de Supervisión ✓ Acta de terminación y/o liquidación ✓ Acta de cierre de expediente	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Pd P	f. F-AP-GA-005 f. F-AP-GA-030	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		x	x		Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá pr diecienueve (19) años; finalizada la fase de Archivo Centra se procederá a tomar una muestra representativa de los convenios firmados con organismos internacionales, o con entidades nacionales para el desarrollo de la misión educativa de Sapiencia. Los convenios seleccionadas se digitalizaran al ser transferidas al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los convenios no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017
130.12. 130.12.02	CONVENIOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS ✓ Comunicación externa ✓ Documentos de representación legal ✓ Convenio ✓ Acta de inicio ✓ Designación de supervisión ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Informes parciales de supervisión ✓ Otro sí/ Modificación ✓ Informe final de supervisión ✓ Acta de terminación y/o liquidación ✓ Acta de cierre de expediente	X	Z Pd Z Pd Z Pd Z Pd	f. F-AP-GA-018 f. F-AP-GA-025 f. N/A F-AP-GA-036 f. N/A	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19		X	x		Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá pr diecienueve (19) años; finalizada la fase de Archivo Centra se procederá a tomar una muestra representativa de los convenios firmados con organismos internacionales, o con entidades nacionales para el desarrollo de la misión educativa de Sapiencia. Los convenios seleccionadas se digitalizaran al ser transferidas al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Los convenios no seleccionados se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 40 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

		SO	PORTE	SI	STEMA DE GESTIÓN I	NTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISPO	OSICIÓN	I FINAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P E	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	PROCEDIMIENTO
130.14. 130.14.01.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACION DE CONTRIBUCION ESPECIAL OBRA PUBLICA ✓ Formulario de contribución especial. ✓ Soportes contables y/o hojas de trabajo ✓ Anexo 1: Detalle de contrato que generaron la retención por concepto de estampilla. ✓ Anexo 2: Detalle de contratos que se suscribieron en el periodo. ✓ Comprobante de pago	x x x		N/A N/A N/A N/A	Gestión Financiera	N/A	2	8				Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por ocho (8) años más; posteriormente se elimina ya que sus valores primarios se han agotado, además esta información se registra en los libros contables. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Decreto:624 de 1989, Decreto 1625 de 2016, Decreto 1468 de 2019 y Ley 962 de 2005 art. 28.
130.14. 130.14.02.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES DE ESTAMPILLA PROCULTURA ✓ Formulario de estampilla procultura ✓ Soportes contables y/o hojas de trabajo ✓ Anexo 1: Detalle de contrato que generaron la retención por concepto de estampilla. ✓ Anexo 2: Detalle de contratos que se suscribieron en el periodo. ✓ Comprobante de pago	x x x		N/A N/A N/A N/A	Gestión Financiera	N/A	2	8				Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por ocho (8) años más; posteriormente se elimina ya que sus valores primarios se han agotado, además esta información se registra en los libros contables. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Decreto:624 de 1989, Decreto 1625 de 2016, Decreto 1468 de 2019 y Ley 962 de 2005 art. 28.
130.14. 130.14.03.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES DE INGRESOS Y PATRIMONIO ✓ Formulario de declaración de rentas, ingresos y patrimonio — (formulario 110). ✓ Soportes contables y/o hojas de trabajo.	x		N/A N/A	Gestión Financiera	N/A	2	8				Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por ocho (8) años más; posteriormente se elimina ya que sus valores primarios se han agotado, además esta información se registra en los libros contables. X La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Decreto:624 de 1989, Decreto 1625 de 2016, Decreto 1468 de 2019 y Ley 962 de 2005 art. 28.
130.14. 130.14.04.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES DE RETENCIÓN DE ICA ✓ Formulario de retención de ICA ✓ Soportes contables y/o hojas de trabajo ✓ Comprobante de pago	××××		N/A N/A N/A	Gestión Financiera	N/A	2	8				Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por ocho (8) años más; posteriormente se elimina ya que sus valores primarios se han agotado, además esta información se registra en los libros contables. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Decreto:624 de 1989, Decreto 1625 de 2016, Decreto 1468 de 2019 y Ley 962 de 2005 art. 28.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 41 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

_	,		PORTE	SI	STEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P E	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S E	PROCEDIMIENTO
130.14. 130.14.05.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE POR RENTA ✓ Formulario de retención en la fuente — (formulario 350). ✓ Soportes contables y/o hojas de trabajo. ✓ Recibos de pago — (formulario 490).	X X X		N/A N/A N/A	Gestión Financiera	Procedimiento Declaración Mensual de Retención en la Fuente P-AP-GF-006	2	8			x	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por ocho (8) años más; posteriormente se elimina ya que sus valores primarios se han agotado, además esta información se registra en los libros contables. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Decreto:624 de 1989, Decreto 1625 de 2016, Decreto 1468 de 2019 y Ley 962 de 2005 art. 28.
130.14. 130.14.06.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS REPORTES DE INFORMACIÓN EXOGENA DIAN ✓ Hojas de trabajo construidas por formato. ✓ Hojas de trabajo contruidas por concepto. ✓ Acuse de recibo por formato	X X X		N/A N/A N/A	Gestión Financiera		2	8			x	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por ocho (8) años más; posteriormente se elimina ya que sus valores primarios se han agotado, además esta información se registra en los libros contables. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Decreto:624 de 1989, Decreto 1625 de 2016, Decreto 1468 de 2019 y Ley 962 de 2005 art. 28.
130.14. 130.14.07	DECLARACIONES TRIBUTARIAS REPORTES DE INFORMACIÓN EXOGENA MUNICIPIO DE MEDELLIN − RETENCIÓN DE ICA ✓ Hoja de trabajo con especificaciones técnicas de las retenciones practicadas en la anualidad por concepto de retención de ICA, ✓ Certificado de presentación información exógena.	x		N/A N/A	Gestión Financiera		2	8			x	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por ocho (8) años más; posteriormente se elimina ya que sus valores primarios se han agotado, además esta información se registra en los libros contables. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Decreto:624 de 1989, Decreto 1625 de 2016, Decreto 1468 de 2019 y Ley 962 de 2005 art. 28.
130.15.	ESTADOS FINANCIEROS ✓ Informe contable ✓ Balance General ✓ Notas a los estados contables ✓ Estado de resultados	X X X X X X	Csv. Csv.	N/A N/A N/A N/A			3	7	x			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su Conservación Total, por ser información consolidada de la situación económica de la entidad en un periodo de tiempo determinado. Normatividad aplicable: Decreto 410 de 1971, Decreto 2649 de 1993, Ley 527 de 1999 y Ley 962 de 2005.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 42 de 66

DIRECCIÓN GENERAL - 100 DEPENDENCIA (Sección):

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTIÓN - 130 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI) SOPORTE RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	E E.	.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	E PROCEDIMIENTO
130.17.	HISTORIALES DE EQUIPOS ✓ Hoja de vida equipo		x		F-AP-SI-001	Gestión de TIC	Procedimiento Reserva y préstamo de equipos P- AP-SI-004	3	7			x	Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se realiza una selección cuantitativa así: seleccionar un historial de equipo por cada referencia de los equipos existentes. Los historiales seleccionados se conservarán totalmente porque permitiran evidenciar el tipo de equipos y las acciones preventivas y correctivas realizadas para su correcto funcionamiento. Los historiales no seleccionados se eliminarán siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Esta serie se debe conservar en el soporte original en que fue producida. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 y
130.18. 130.18.01.	HISTORIAS HISTORIAS DE BENEFICIARIOS BECAS MEJORES BACHILLERES Contancia entrega de documentación Formulario de inscripción Fotocopia documento de identidad al Acta de grado de bachiller Certificado pruebas ICFES saber 11 Solicitud de renovación Certificado de notas académicas Liquidación de matrícula Horario académico Certificación autorización para matrícula Oficio de notificación de pago a la universidad Comprobante de pago a la universidad Solicitud de pago intersemestrales Solicitud de pago intersemestrales Solicitud de prorrogas Solicitud de prorrogas Solicitud de vertificaciones Renuncias Solicitud de suspensión voluntarias o especiales Solicitud de reversión de renovaciones o legalizaciones Derechos de petición Acta de grado del título obtenido Resoluciones de terminación de programa	X X X	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	F-MI-AP-077 N/A	Acceso y permanencia a la Educación Superior	Procedimiento Convocatorias P-MI-AP-010	1	9		X	X	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por nueve (9) años más, como medida precaucional para atender solicitudes o reclamos de información de la ciudadanía. Finalizada la fase de archivo central se realiza un proceso de selección por muestra aleatoria simple del 3%. Las historias seleccionadas se conservaran totalmente por ser documentación misional que da cuenta de los procesos de acceso y permanencia a la educación superior ofrecidos por Sapiencia en el marco de la política pública de educación del municipio. Los historiales seleccionados para conservación total, se deben conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Las historias de beneficiacios no seleccionadas (97%) se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Acuerdo 49 de 2012 y Decreto 860 de 2015. Ver nota aclaratoria 2 en la Memoria descriptiva.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 43 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

		9	OPOR	RTE	SIS	TEMA DE GESTIÓN IN	NTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISP	OSICIÓI	I FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	E E.	.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	E	PROCEDIMIENTO
130.18. 130.18.02.	HISTORIAS HISTORIAS DE BENEFICIARIOS BECAS MEJORES DEPORTISTAS Y Formulario de Inscripción Sapiencia Y Copia del documento de Identidad Y Copia del registro civil (menor de edad). Y Certificado de estudio Y Copia del diploma de bachillerato Resultados de las pruebas icfes. Y Certificado de la federación deportiva que indique los juegos en que participo y la medalla que obtuvo. Fotocopia del grado de tecnología Y Certificado de homologación de materias. Y Certificado de admisión de la universidad. Y Liquidación de matrícula. Y Copia del documento de identidad del tutor (cuando el beneficiario es menor de edad). Y Actualización de datos personales. F-AP-GF-0113 Y Formulario de actualización de datos (semestral). Y Certificado de calificaciones Y Liquidación de matrícula Y Copia de acta de grado o diploma del título obtenido.	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Acceso y permanencia a la Educación Superior	Procedimiento Convocatorias P-MI-AP-010	1	9		X	x	Ge nui sol la i mu cor cue sup de cor fue de Lass sig dis No	cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de estión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por Jeve (9) años más, como medida precaucional para atender oblicitudes o reclamos de información de la ciudadanía. Finalizada fase de archivo central se realiza un proceso de selección por Jevestra aleatoria simple del 10%. Las historias seleccionadas se ponservaran totalmente por ser documentación misional que da Jenta de los procesos de acceso y permanencia a la educación Jeperior ofrecidos por la Sapiencia en el marco de la política pública e educación del municipio. Las historias seleccionados para ponservación total se deben conservar en el soporte original en que Jeron producida y en el soporte electrónico resultado del proceso e reprografía. Es historias de beneficiacios no seleccionadas (90%) se eliminaran guiendo los parámetros establecidos en el procedimiento sposición de documentos documental de la Agencia. ormatividad aplicable: Decreto Municipal 2378 de 2019. er nota aclaratoria 2 en la Memoria descriptiva.
130.18. 130.18.04	HISTORIAS HISTORIAS DE BENEFICIARIOS FONDO CAMINO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y COMUNA UNO CON RECURSOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Formulario de inscripción Autorización para el tratamiento de datos personales Copia del documento de identidad del beneficiario Certificado barrial y de residencia Certificado de residencia en comuna o corregimiento. Copia factura de servicios públicos Certificado de afiliación del Sisbén Certificado de vinculación a programas de desplazamiento, víctimas del conflicto armado y poblaciones afrocolombianas o indígenas. Certificado de discapacidad. Copia acta de grado de bachillerado Copia resultados pruebas icfes Copia del acta de grado de técnica profesional o tecnología en caso de que aplique.	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	X X X X X X X X X X	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Acceso y permanencia a la Educación Superior	Procedimiento Convocatorias P-MI-AP-010	1	9		X	X	Ge num sol la mu cor cue sup de cor fue de Lass sig dis No De	umplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de estión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por ueve (9) años más, como medida precaucional para atender olicitudes o reclamos de información de la ciudadanía. Finalizada fase de archivo central se realiza un proceso de selección por uever a aleatoria simple del 3%. Las historias seleccionadas se conservarán totalmente por ser documentación misional que da uenta de los procesos de acceso y permanencia a la educación uperior ofrecidos por Sapiencia en el marco de la política pública e educación del municipio. Las historias seleccionadas para conservación total, se deben conservar en el soporte original en que ueron producida y en el soporte electrónico resultado del proceso e reprografía. sis historias de beneficiarios no seleccionadas (97%) se eliminarán guiendo los parámetros establecidos en el procedimiento sposición de documentos documental de la Agencia. ormatividad aplicable: Acuerdo 02 de 2013, Resolución 63 de 2016, ecreto 0697 de 2017, Resolución 5392 de 2019. er nota aclaratoria 2 en la Memoria descriptiva.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 44 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

		S	OPORTE	9	SISTEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN	ICIÓN	DISP	osiciói	N FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	E E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Е	PROCEDIMIENTO
130.18. HIS 130.18.04 HIS EDI	STORIAS STORIAS STORIAS STORIAS STORIAS DE BENEFICIARIOS FONDO CAMINO A LA UCACIÓN SUPERIOR Y COMUNA UNO CON RECURSOS DE ESUPUESTO PARTICIPATIVO Certificado de homologación de materias. Certificado de promedio acumulado Liquidación de matrícula. Acta de compromiso Pagaré Carta de Instrucciones Copia cédula del codeudor Copia del Registro Civil. Carta de matrícula Carta de sostenimiento (o ambas) Formulario de renovación Copia del documento de identidad Copia del documento de identidad Copia del documento de identidad del deudor solidario Certificado de calificaciones Autorización de cambio de programa o de universidad Hoja de vida académica. Liquidación de matrícula del periodo que se renueva. Certificado prestación de servicio social de entidad Certificado de la JAL. Acta de compromiso de prestación de servicio social Ficha de seguimiento de prestación de servicio social Constancia de aprobación de aplazamiento servicio social Carta de matrícula o sostenimiento del periodo renovado. Solicitud de suspensión Solicitud de periodo de gracia. Solicitudes de condonación y anexos Acta o diploma de grado del estudiante Comunicación oficial de recepción de documentos. Notificaciones de condonación o cobro Resoluciones de condonación o cobro Resoluciones de condonación o cobro. Recursos de reposición Cierre o cobro de crédito.	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	E E.S.E. X Pdf. X Pdf.	N/A	Acceso y permanencia a la Educación Superior	Procedimiento Convocatorias P-MI-AP-010	1	9	СТ	X	X	<u>E</u>	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá p nueve (9) años más, como medida precaucional para atend solicitudes o reclamos de información de la ciudadanía. Finalizar la fase de archivo central se realiza un proceso de selección p muestra aleatoria simple del 3%. Las historias seleccionadas conservarán totalmente por ser documentación misional que e cuenta de los procesos de acceso y permanencia a la educació superior ofrecidos por Sapiencia en el marco de la política públi de educación del municipio. Las historias seleccionadas par conservación total, se deben conservar en el soporte original en que fueron producida y en el soporte electrónico resultado del proce de reprografía. Las historias de beneficiarios no seleccionadas (97%) se eliminar siguiendo los parámetros establecidos en el procedimien disposición de documentos documental de la Agenc Normatividad aplicable: Acuerdo 02 de 2013, Resolución 63 de 201 Decreto 0697 de 2017, Resolución 5392 de 2019. Ver nota aclaratoria 2 en la Memoria descriptiva.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 45 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

			SOPO	ORTE	SIS	TEMA DE GESTIÓN IN	NTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISP	OSICIÓI	I FINA	٩L	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	E E	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Ε	PROCEDIMIENTO
130.18. 130.18.05	HISTORIAS HISTORIAS DE BENEFICIARIOS FONDO ENLAZA MUNDOS Formulario de inscripción Carta de admisión Certificado de matrícula Invitación a estudiar en IES extranjera Copia Documento de Identidad Copia diploma o acta de grado de pregrado Hoja de vida Certificado de calificaciones Aval de las IES a la postulación Certificados de publicaciones de artículos Certificados de grupos de investigación Certificado de trayectoria grupo de investigación Poder Poder por escritura pública Acta de compromiso Solicitud de condonación de crédito Copia del pasaporte Copia diploma de posgrado o certificado de pasantía Constancia de permanencia Certificados laborales Informe de estudio realizado Certificado actividades transferencia de conocimiento Resolución de condonación de crédito Renuncia de términos Notificación personal Recurso de reposición Comunicaciones oficiales	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	N/A	Acceso y permanencia a la Educación Superior	Procedimiento Convocatorias P-MI-AP-010	1	9		X	X		Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por nueve (9) años más, como medida precaucional para atender solicitudes o reclamos de información de la ciudadanía. Finalizada la fase de archivo central se realiza un proceso de selección por muestra representativa así: se deberán seleccionar tres (3) historias de beneficiarios en cada una de las modalidades (doctorado maestría, doble titulación, pasantía) de posgrado. Las historias seleccionadas se conservaran totalmente por ser documentaciór misional que da cuenta de los procesos de acceso y permanencia a la educación superior ofrecidos por la Sapiencia en el marco de la política pública de educación del municipio. Las historias seleccionados para conservación total, se deben conservar en e soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Las historias de beneficiarios no seleccionadas se eliminarar siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia Normatividad aplicable: Acuerdo 55 de 2008 y Decreto 0413 de 2013. Ver nota aclaratoria 2 en la Memoria descriptiva.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 46 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

	SOBDINECCION ADMI		OPORTE		SISTEMA DE GESTIÓN I		RETEN	CIÓN	DISP	OSICIÓI	N FINA	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	E E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Е	PROCEDIMIENTO
130.18. 130.18.06	HISTORIAS HISTORIAS DE BENEFICIARIOS FONDO EXTENDIENDO FRONTERAS EDUCATIVAS Carta de admisión definitiva o certificado de estudios del posgrado Liquidación de matrícula del posgrado Copia Cédula de Ciudadanía Declaración juramentada de residencia Copia recibo de servicios públicos de residencia Copia del diploma o acta de grado del pregrado Notas del pregrado con promedio acumulado Notas del posgrado con promedio acumulado Certificación de recursos adicionales (Becas, préstamos, extractos bancarios) Certificado grupo de investigación Colciencias Certificado de actividades comunitarias y sociales Acta de compromiso Solicitud de renovación Liquidación por matrícula por semestre Certificado de promedio académico por semestre Certificado de pagos por semestre Certificado de promedio acumulado del posgrado Certificado de transferencia del conocimiento (Listas de asistencia y registro fotográfico) Informe de estudios realizados Resolución de condonación	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	X Pdf.	N/A	Acceso y permanencia a la Educación Superior	Procedimiento Convocatorias P-MI-AP-010	1	9		X	x	Gee nu soll la mu (3) (do sull sel mi la po sel sol res Las sigg disis	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por nueve (9) años más, como medida precaucional más para atender olicitudes o reclamos de información de la ciudadanía. Finalizada a fase de archivo central se realiza un proceso de selección por nuestra representativa así: seleccionar de cada convocatoria tres 3) historias de beneficiarios en cada una de las modalidades doctorado, maestría, doble titulación o especialidades núelico quirúrgicas) de posgrado. Las historias eleccionadas se conservarán totalmente por ser documentación nisional que da cuenta de los procesos de acceso y permanencia a a educación superior ofrecidos por Sapiencia en el marco de la solítica pública de educación del municipio. Las historias eleccionadas para conservación total, se deberán conservar en el oporte original en que fue producida y en el soporte electrónico esultado del proceso de reprografía. as historias de beneficiarios no seleccionadas se eliminarán iguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Acuerdo Municipal 71 de 2013 y Decreto Municipal 1246 de 2013.
130.18. 130.18.07	HISTORIAS HISTORIAS DE BENEFICIARIOS FORMACIÓN AVANZADA ✓ Formulario de Inscripción Sapiencia ✓ Copia del documento de Identidad ✓ Copia resolución de nombramiento del Municipio de Medellín ✓ Presentación de la propuesta de trabajo de grado ✓ Certificado de notas del pregrado con promedio acumulado. ✓ Certificado de notas del posgrado acumulado ✓ Certificado de admisión de la universidad donde cursará el posgrado. ✓ Liquidación de matrícula	x x x x x	X Pdf.	N/A N/A N/A N/A N/A	Acceso y permanencia a la Educación Superior	Procedimiento Convocatorias P-MI-AP-010	1	9		x	X	Ve	/er procedimiento en página siguiente.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 47 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

		2	OPORT	ΓΕ	SI	STEMA DE GESTIÓN II	NTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISP	osiciói	N FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	E E.S	S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Ε	PROCEDIMIENTO
130.18.	HISTORIAS													
130.18.07	HISTORIAS DE BENEFICIARIOS FORMACIÓN AVANZADA													
	 ✓ Certificado de antecedentes 	X		df.										
	 ✓ Certificado de participación feria, ciencia, tecnología e 	X	X P	df.	N/A									
	innovación.				N/A									
	✓ Certificado de participación olimpiadas del	Х	X P	df.										
	conocimiento.				N/A									
	✓ Certificado de premio a la Calidad Educativa Ciudad de	Х	X P	df.										
	Medellín.				N/A									Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de
	✓ Certificado de experiencias significativas de buenas	X	X P	df.										Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por
	prácticas.				N/A									nueve (9) años más, como medida precaucional para atender
	✓ Copia del convenio entre la IES colombiana y la IES del	X	X P	df.										
	exterior.				N/A									solicitudes o reclamos de información de la ciudadanía.
	✓ Certificado de la IES indicando registro calificado del	Х		df.										Finalizada la fase de archivo central se realiza un proceso de
	programa.	X	X P	df.	N/A									selección por muestra representativa así: seleccionar de cada
	✓ Copia de la CC del deudor solidario	Х	X P	df.	N/A									convocatoria cuatro (4) historias de beneficiarios en cada una
	✓ Actualización de datos del beneficiario	X	X P	df.	N/A									de las modalidades (doctorado y maestría) de posgrado. Las
	✓ Actualización de datos del deudor solidario	х	X P	df.	F-AP-GF-013									historias seleccionadas se conservaran totalmente por ser
	✓ Acta de compromiso	X	X P	df.	F-AP-GF-013									documentación misional que da cuenta de los procesos de
	✓ Autorización para tratamiento de datos	Х	X P	df.	F-MI-AP-065	Acceso y	Procedimiento							acceso y permanencia a la educación superior -para docentes
	✓ Pagaré	X	X P	df.	N/A	permanencia a	Convocatorias	1	9		X	Х		del municipio regulados por el decreto 1278 de 2012 - y
	✓ Carta de instrucciones	X	X P	df.	N/A	la Educación) 3		^	^		gestiondos a través de Sapiencia en el marco de la política
	✓ Carta de matrícula de formación avanzada	х	X P	df.	N/A	Superior	P-MI-AP-010							pública de educación del municipio.
	✓ Formulario de actualización de datos (semestral).		X P	df.	N/A	Supers.								Las historias seleccionados para conservación total, deberan
	 ✓ Certificado de calificaciones 	X	X P	df.	N/A									conservar en el soporte original en que fue producida y en el
	✓ Liquidación de matricula	х	X P	df.	N/A									soporte electrónico resultado del proceso de reprografía.
	✓ Carta de matrícula	Х	X P	df.	N/A									Las historias de beneficiacios no seleccionadas se eliminaran
	✓ Notificación de seguimiento	Х		df.	N/A									siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento
	✓ Entrega de documentos de condonación:	Х		df.	N/A									·
	✓ Comunicación de solicitud de condonación	X	X P	df.	N/A									disposición de documentos documental de la Agencia.
	✓ Copia de calificaciones del promedio acumulado del	Х	X P	df.	N/A									Normatividad aplicable: Acuerdo Municipal 060 de 2010 y
	programa				N/A									Decreto Municipal 0458 de 2013.
	✓ Copia de acta de grado o diploma del título obtenido	X		df.										
	✓ Copia digital en CD o DVD con el trabajo de grado	X		df.	N/A									
	 ✓ Certificación de aplicación y ejecución del trabajo de 	Х	X P	df.	N/A									
	grado realizado por secretaria de educación				N/A									
	 ✓ Autorización para publicación de trabajo de grado (Lo 	Х	X P	df.	N/A									
	publica secretaria de educación)													
	✓ Notificación de recepción de documentos	х		df.	N/A									
	✓ Resolución de condonación	Х	X P	df.	N/A									
	✓ Solicitud de prorroga	Х	X P	df.	N/A									



CÓDIGO: F-AP-GD-004	
VERSIÓN: 02	
HOJA: 48 de 66	

DEPENDENCIA (Sección):

DIRECCIÓN GENERAL - 100

			SOPO	ORTE	SI	STEMA DE GESTIÓN I	NTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISP	osiciói	N FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Е	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	E	PROCEDIMIENTO
130.18.	HISTORIAS HISTORIAS DE BENEFICIARIOS FONDO MEDELLIN EPM- UNIVERSIDADES Formulario de inscripción Certificados de estudios Facturas de servicios públicos Ficha del SISBEN Certificado del ICFES Liquidación de matrícula Acto administrativo de legalización del crédito Carta de instrucciones Pagaré Certificado de notas académicas Comprobante de pago del 10% o autorización de descuento Certificados de Servicio Social Certificado de renovación de crédito Certificado de valor efectivo girado por el fondo Solicitudes o derechos de petición Actas de casos especiales Comprobantes de valores girados Solicitud de condonación Certificado de notas académicas pregrado Resolución de condonación Certificado de notas académicas pregrado Resolución de condonación estado de crédito Notificación de resolución de condonación estado del crédito Actualización de datos Comunicación condiciones de amortización Factura Devoluciones de factura Solicitud de ampliación de plazo y/o reestructuración. Solicitudes, quejas y derechos de petición Paz y salvos Certificado de devolución de garantías. Títulos valores (Pagaré y carta de instrucciones).	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	N/A	Acceso y permanencia a la Educación Superior	Procedimiento Convocatorias P-MI-AP-010	1	9		X	X		Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por nueve (9) años más como medida precaucional más para atender solicitudes o reclamos de información de la ciudadanía. Finalizada la fase de archivo central se realiza un proceso de selección por muestra aleatoria simple del 3%; Las historias seleccionadas se conservaran totalmente por ser documentación misional que da cuenta de los procesos de acceso y permanencia a la educación superior ofrecidos por Sapiencia el marco de la política pública de educación del municipio. Las historias seleccionadas para conservación total, se deberan conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Las historias de beneficiacios no seleccionadas se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Acuerdo Municipal 10 de 2015, Decreto Municipal 767 de 2013 y Decreto Municipal 1643 de 2015.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 49 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

				ORTE	SIS	STEMA DE GESTIÓN	I INTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISP	osiciói			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	E	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	E	PROCEDIMIENTO
130.18. 130.18.09.	HISTORIAS HISTORIAS LABORALES Hoja de control de documentos Hoja de vida personal Hoja de vida de la función pública Soportes de la hoja de vida Declaración juramentada de bienes, rentas y actividades económicas Examen pre ocupacional Registro civil de nacimiento Copia de la cédula de ciudadanía Copia de la libreta militar Copia de la tarjeta profesional Certificado de antecedentes penales, disciplinarios y fiscales Certificado de EPS Certificado de PS Certificado de ARL Certificado de fondo de cesantías Certificado de de cuenta bancaria Copia documentos de identidad de beneficiarios Documentos de verificación de datos hoja de vida Acta de posesión Resolución de nombramiento, encargo, comisión, vacaciones, licencias, incapacidad, asignación de funciones Notificaciones laborales Evaluación del desempeño laboral Memorandos Investigaciones Informes de gestión Actualización de hoja de vida Actualización de hoja de vida Actualización de retiro	X			N/A	Gestión Talento Humano	Procedimiento Selección y Vinculación de Personal P-AP- GTH-001 Procedimiento Desvinculación de personal P- AP-GTH-002	5	75		X	x		Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se procederá a transferir la documentación a Archivo Central por setenta y cinco (75) años más, tiemp duante el cual se debe garantizar la reserva sobre est información. Cumplido el tiempo de retención en la fase d Archivo Central se procederá a tomar una muestr representativa del 50% así: 40% historias laborales d directivos, 10% de historias laborales de profesionales. La historias laborales seleccionadas se digitalizaran al se transferidos al Archivo Histórico, para minimizar s manipulación y agilizar su consulta. Esta subserie se deb conservar en el soporte original en que fue producida y en es soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. La historias no seleccionados se eliminaran siguiendo lo parámetros establecidos en el procedimiento disposición documentos documental de la Agencia. Normativida aplicable: Circular 004:2003 y Circular 012:2004. Justitificación del porcentaje de la muestra: En la Agencia de Educación Superior de Medellín en el periodo comprendidentre 2013 y 2020 al cual aplica esta TRD tuvo 37 funcionario públicos, de los cuales 27 corresponden a niveles directivos, corresponde a profesionales y 1 correponde al nivel técnico.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 50 de 66

DIRECCIÓN GENERAL - 100 DEPENDENCIA (Sección):

	DDUCTORA (Subsección): SUBDIRECCIÓN ADMIN			ORTE		STEMA DE GESTIÓN		RETEN	CIÓN	DISP	OSICIÓN	J FINA	AI	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	E	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	CT	M/D		E	PROCEDIMIENTO
130.19. 130.19.04.	INFORMES INFORMES DE EJECUCIONES PRESUPUESTALES ✓ Informe de disponibilidad presupuestal ✓ Informe de ejecuciones presupuestales ✓ Informes mensuales de ejecución		x x x	Csv. Csv. Csv.	N/A N/A N/A	Gestión Financiera	Procedimiento Cierre de Vigencia: Reservas Presupuestales P-AP-GF-010	3	7	х	x			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su Conservación Total, por ser fuente primaria de información de la ejecución del presupuesto de la Agencia en una determinada vigencia. Normatividad aplicable: Decreto 410 de 1971, Decreto 2649 de 1993, Ley 527 de 1999 y Ley 962 de 2005.
130.19. 130.19.05.	INFORMES INFORMES DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ✓ Informe ✓ Encuestas de satisfacción	×	X X	Pdf. Html.	N/A F-MI-AC-001	Atención a la ciudadanía	Procedimento Atención, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF P-MI-AC-001	3	7	x				Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su Conservación Total, por dar cuenta de la medición de la satisfacción de la prestación del servicio a la ciudadanía, lo que permite analizar factores como: niveles de satisfacción, servicios ofertados, canales habilitados, mejoras implementadas, etc, transparencia y oportunidad en la atención al ciudadano. Normatividad aplicable: Ley 190 de 1995, ley 1755 de 2015 y Ley 1166 de 2016.
130.19. 130.19.07.	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Indicadores de gestión		X	Pdf. Xls.	No aplica	Direccionamiento Estratégico	Rendición de cuentas P-ES-DE-014	3	7				x	Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se elimina, ya que este informe se consolidó en el Informe de Gestión Institucional. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 909 de 2004.
130.19. 130.19.09.	INFORMES INFORMES DE PQRSDF ✓ Informe		x	Pdf.	No aplica	Atención a la ciudadanía	Procedimento Atención, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF P-MI-AC-001	3	7	X				Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por proporcionar información sobre la identificación de pqrsdf con mayor nivel recurrencia, las acciones implementadas para reducir o minimizar que se presenten pqrsdf, la eficiencia en los tiempos de respuesta y las implementaciones en sistemas de gestión de documentos que permitieran una mayor eficiencia y transparencia en la gestión y trámite de esta información. Esta serie documental se produce en soporte electrónico, por lo tanto, se deberá velar por su preservación a largo plazo. Normatividad aplicable: Ley 190 de 1995, ley 1755 de 2015, y Ley 1166 de 2016.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 51 de 66

DIRECCIÓN GENERAL - 100 DEPENDENCIA (Sección):

OFICINA PRO	DDUCTORA (Subsección): SUBDIRECCIÓN ADMIN I		PORTE		STEMA DE GESTIÓN		RETEN	CIÓN	DICD	OSICIÓN	LEINIAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	CT	M/D		
130.20. 130.20.01.	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS BANCOS TERMINOLOGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES ✓ Banco terminológico	X		N/A	Gestión Documental	Procedimiento Programa de Gestión Documental P-AP-GD-006	3	7	x	, w, c		Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por proporcionar información sobre los términos y definiciones de las series y subseries documentales y el contexto funcional y normativo para su producción, lo que lo convierte en un instrumento guía para comprender el acervo documental de la Agencia. Esta serie documental se produce en soporte electrónico, por lo tanto, se deberá velar por su preservación a largo plazo. Normatividad aplicable: Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015.
130.20. 130.20.02.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES ✓ Inventario documental	x	XIs.	F-AP-GD-001	Gestión Documental	Procedimiento Programa de Gestión Documental P-AP-GD-006	3	7	X			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser un documento que describe la documentación existen en el archivo de la Agencia en un periodo de tiempo determinado. Esta serie documental se produce en soporte electrónico, por lo tanto, se deberá velar por su preservación a largo plazo. Normatividad aplicable: Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 038 de 2002.
130.20. 130.20.03.	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS ✓ Plan institucional de archivo de la entidad ✓ Diagnóstico Integral de Archivos ✓ Matriz Metodologíca de Identificación de Aspectos Críticos	X X X X	Pdf.	N/A N/A N/A	Gestión Documental	Procedimiento Plan Institucional de Archivo P-AP-GD-005	3	7	x			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser un documento que da cuenta de la planeación estratégica de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Agencia, y de la forma en que se ejecutaron las actividades planeadas; además permite analizar la evolución de la función archivística en la Entidad. Esta serie documental se produce en soporte electrónico, por lo tanto, se deberá velar por su preservación a largo plazo. Normatividad aplicable: Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015,
130.20. 130.20.04.	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ✓ Programa de Gestión Documental ✓ Anexos ✓ Acto administrativo de aprobación	x x x	Pdf.	N/A N/A	Gestión Documental	Procedimiento Programa de Gestión Documental P-AP-GD-006	3	4	X			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser un documento que establece los componentes y procesos técnicos de la función documental en la Agencia, atendiendo a la normatividad interna y externa. Esta serie documental se produce en soporte electrónico, por lo tanto, se deberá velar por su preservación a largo plazo. Normatividad aplicable: Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 52 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRO	DDUCTORA (Subsección): SUBDIRECCIÓN ADMI		•				DETEN	ICIÓN	DICE	ocició:	LEINIA	
CÓDIGO	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PORTE E E.S.E.		STEMA DE GESTIÓN	· /	RETEN			OSICIÓN M/D	S	
	,	۲	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/U	3	E FINOCEDIIVIIENTO
130.20. 130.20.05.	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ✓ Tablas de retención documental ✓ Encuestas de estudio ✓ Cuadro de clasificación documental ✓ Memoria descriptiva ✓ Resolución de aprobación de TRD ✓ Comunicación oficial - remisión de TRD para convalidación ✓ Comunicación oficial - Concepto Técnico ✓ Acto administrativo de convalidación de TRD ✓ Registro único de series documentales - RUSD ✓ Certificado de inscripción en el Registro único de series documentales		Doc. Doc. Xls. Doc. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	F-AP-GD-004 N/A F-AP-GD-009 N/A F-AP-GA-009 N/A N/A N/A	Gestión Documental	Procedimiento Plan Institucional de Archivo P-AP-GD-005	3	7	X			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser un documento que da cuenta de la producción, organización, ciclo de vida y disposición de los documentos de la Agencia. Esta serie documental se produce en soporte electrónico, por lo tanto, se deberá velar por su preservación a largo plazo. Normatividad aplicable: Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015.
130.21. 130.21.01.	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL DE TRANSPORTE ✓ Solicitud servicio de transporte ✓ Planilla control de transporte de funcionarios	X		F-AP-GA-027 F-AP-GA-028	Gestión Administrativa	Procedimiento Administración del Transporte F-AP-GA-004	2	3				Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por tres (3) años más; posteriormente se procede a su eliminación por ser instrumentos de seguimiento, control y apoyo al desarrollo de las funciones de la Agencia, con valor administrativo y este ya se ha agotado. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 769 de 2012, Ley 1503 de 2011, Decreto 2851 de 2011 y 1906 de 2015.
130.21. 130.21.02.	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL DE VIGILANCIA ✓ Programación de turnos de la empresa de seguridad ✓ Control de ingreso ✓ Libro de minuta	X X X	XIs.	N/A N/A N/A	Gestión Administrativa	Procedimiento Administració de servicio de seguridad y vigilancia P-AP-GA-003	2	3				Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por tres (3) años más; posteriormente se procede a su eliminación por ser instrumentos de seguimiento, control y apoyo al desarrollo de las funciones de la Agencia, con valor administrativo y este ya se ha agotado. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 1119 de 2006, ley 2523 de 1993 y Decreto 356 de 1994.
130.21. 130.21.03.	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, DESCRIPCIÓN Y CONSULTA ✓ Registro de préstamo y consulta de documentos (Tarjeta de préstamo)	x	(XIs.	F-AP-GD-003	Gestión Documental	Procedimiento Programa de Gestión Documental P-AP-GD-006	2	3				Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por tres (3) años más; posteriormente se procede a su eliminación por ser instrumentos de seguimiento, control y apoyo al desarrollo de las funciones de la Agencia, con valor administrativo y este ya se ha agotado. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 594 de 2000.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 53 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRODUCTORA (Subsección):	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	, financiera y de apoyo a la gestió	N - 130

01101111111	DOCTORA (Subsection): SUBDIRECTION ADMIN			ORTE		STEMA DE GESTIÓN		RETEN	CIÓN	DISP	OSICIÓN	l FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Е	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Е	PROCEDIMIENTO
130.21. 130.21.05.	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL TIC ✓ Registro de programación y mantenimiento de equipos ✓ Solicitudes de servicios de soporte técnico ✓ Consolidado de soporte técnico mesa de ayuda	x	××	Html. Xls.	F-AP-SI-003 F-AP-SI-008	Gestión de TIC	Procedimiento Mantenimiento preventivo y correctivo P-AP-SI- 001 Procedimiento Soporte Técnico P-AP-SI-002	2	3				x	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por tres (3) años más; posteriormente se procede a su eliminación por ser instrumentos de seguimiento, control y apoyo al desarrollo de las funciones de la Agencia, con valor administrativo y este ya se ha agotado. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 1273 de 2009, NTC ISO 17799 y NTC ISO 27001.
130.22. 130.22.01.	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ✓ Esquema de publicación de información		×	XIs.	F-AP-GD-014	Gestión Documental	Procedimiento para la elaboración y/o actualización de los instrumentos de la gestión pública P-AP-GD-008	3	7	x				Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser documentos que evidencian los mecanismos con los cuales la entidad proporcionaba información clara y transparente y a la ciudadanía, atendiendo a unos parámetros de ley. Esta serie documental se produce en soporte electrónico, por lo tanto, se deberá velar por su preservación a largo plazo. Normatividad aplicable: Ley 1712:2014 y Decreto 1080:2015.
130.22. 130.22.02.	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA ✓ Indicé de información clasificada y reservada.		x	Xls.	F-AP-GD-011	Gestión Documental	Procedimiento para la elaboración y/o actualización de los instrumentos de la gestión pública P-AP-GD-008	3	7	х				Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser documentos que evidencian los mecanismos con los cuales la entidad proporcionaba información clara y transparente y a la ciudadanía, atendiendo a unos parámetros de ley. Esta serie documental se produce en soporte electrónico, por lo tanto se deberá velar por su preservación a largo plazo. Normatividad aplicable: Ley 1712:2014 y Decreto 1080:2015.
130.22. 130.22.03.	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN ✓ Registro de actios de información.		×	XIs.	F-AP-GD-015	Gestión Documental	Procedimiento para la elaboración y/o actualización de los instrumentos de la gestión pública P-AP-GD-008	3	7	х				Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser documentos que evidencian los mecanismos con los cuales la entidad proporcionaba información clara y transparente y a la ciudadanía, atendiendo a unos parámetros de ley. Esta serie documental se produce en soporte electrónico, por lo tanto se deberá velar por su preservación a largo plazo. Normatividad aplicable: Ley 1712:2014 y Decreto 1080:2015.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 54 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRO	DDUCTORA (Subsección): SUBDIRECCIÓN ADMIN			-					4				
265122	OFFICE CURSEPIES VEIDOS BOOUR AFRITALES			ORTE		STEMA DE GESTIÓN	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	RETEN			OSICIÓN		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Ε	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	S E PROCEDIMIENTO
130.23.	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES ✓ Inventario de bienes muebles		x	Xls.	N/A	Gestión Administrativa	Procedimiento administración de bienes F-AP-GA-005	3	7			x	Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se realiza una muestra representativa: se seleccionará un (1) inventario de bienes muebles por cada cuatro años de producción documental, con lo que se tendrá una muestra de los inventarios que permitirá conocer como estaba dotada la Agencia en un periodo determinado. Los inventarios seleccionados se transferirán al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los inventarios no seleccionados se eliminarán siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 42 de 1993. Nota aclaratoria: La Agencia de Educación Superior de Medellín no posee bienes inmuebles.
130.24. 130.24.01	LIBROS CONTABLES LIBRO DIARIO ✓ Libro diario		x	Xls.	N/A	Gestión Financiera	Procedimiento Administración de Ingresos y de egresos F-AP-GF-014	3	17				Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por dicisiete (7) años más; posteriormente se elimina ya que solo posee valores primarios -adminsitrativo y contable, finalizaron y no tiene valores secundarios. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Decreto 410 de 1971, Decreto 2649 de 1993, Ley 527 de 1999 y Ley 962 de 2005 art. 28.
130.24. 130.24.02	LIBROS CONTABLES LIBRO MAYOR DE BALANCE ✓ Libro mayor balance		x	Xls.	N/A	Gestión Financiera	Procedimiento cierre de vigencia:Recursos del balance P-AP-GF-013	3	17	X			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por dicisiete (17) años más; posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por ser libros que condensan información contable que esta en otras unidades documentales cuya disposición final es eliminación; estos libros permiten analizar las situaciones financieras de la Agencia y son importantes para la reconstrucción de la historia económica de la Agencia. Normatividad aplicable: Decreto 410 de 1971, Decreto 2649 de 1993 y Ley 527 de 1999.
130.25 130.25.01	MANUALES MANUALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ✓ Manual		x	Pdf.	M-MI-AC-001	Atención a la ciudadanía	Procedimento Atención, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF P-MI-AC-002	3	7	X			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser documentos que dan a conocer como se realizaba el proceso de atención al ciudadano: los canales de atención existentes, los protocolos de atención, los requisitos y los parámetros normativos establecidos por la Agencia para brindar un servicio eficiente. Normatividad aplicable: Ley 190:1995, Ley 1755:2015 y Decreto 1166:2016.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 55 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

	,	SO	PORTE	SI:	STEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISP	OSICIÓN	IFINAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P E	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S E	PROCEDIMIENTO
130.25 130.25.02.	MANUALES MANUALES DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ✓ Manual	x	Pdf.	M-AP-GA-001	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	3	7	х			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser un documento que da cuenta de la forma como operó la gestión contractual en un momento determinado en la Agencia de Educación Superior. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017.
130.25 130.25.03.	MANUALES MANUALES DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ✓ Manual	x	Pdf.	M-AP-SST-001	Gestión Sistema de Seguridad en el Trabajo	N/A	3	7	x			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total contener información importante sobre la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, para velar por las condiciones adecuadas para el desempseño de las funciones y obligaciones contractuales del recurso humano que laboraba en la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 9 de 1979, Ley 1523 de 2012 y Decreto 1072 de 2015.
130.25 130.25.08.	MANUALES MANUALES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA ✓ Manual	x	Pdf.	M-AP-GF-004	Gestión Financiera	Procedimiento Cierre Mensual de Cartera P-AP-G-F016	3	7	х			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser documentación que describe los componentes normativos y técnicos del proceso de recuperación de cartera en la Agencia de Educación Superior de Medellín. Normatividad aplicable: Ley 1066:2016 y Acuerdo 006:2014.
130.25 130.25.09.	MANUALES MANUALES DEL PROCESO ACCESO Y PERMANENCIA A LA EDUCACIÓN SUPERIOR ✓ Manual	x	Pdf.	M-MI.AP-001	Acceso y permanencia a la Educación Superior	Procedimiento Convocatorias P-MI-AP-010	3	7	х			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser una serie de carácter misional que aporta información sobre la aplicación de la politica pública de educación de Medellín en un determinado periodo. Normatividad aplicable: Decreto 458 de 2013, Acuerdo 55 de 2008.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02 HOJA: 56 de 66

DEPENDENCIA (Sección):

DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRO	DDUCTORA (Subsección): SUBDIRECCIÓN ADMI		•									
cópico	CEDIES CHIDSEDIES VITIDOS DOCUMENTALES		PORTE		ISTEMA DE GESTIÓN	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	RETEN			OSICIÓN		DDOCEDIA MENTO
CÓDIGO 130.25 130.25.10.	MANUALES MANUALES MANUALES ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ✓ Manual	P		N/A	Gestión Talento Humano	PROCEDIMIENTO SGI N/A	AG 3	7	х	M/D	S E	PROCEDIMIENTO Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser fuente primaria de información sobre las funciones y competencias laborales de los empleos que conformaban la planta de cargos de la Agencia e igualmente describe los requisitos de conocimiento, experiencia necesarios para desempeñar el cargo. Normatividad aplicable: Decreto 1083:2015 y Resolución 317:2018.
130.26.	NÓMINA ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Nómina ✓ Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías. ✓ Novedades de nómina	X	Pdf.	N/A N/A N/A N/A	Gestión Talento Humano	N/A	5	75			x	Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por setenta y cinco (75) años más; posteriormente se debe tomar una muestra representativa así: las nóminas correspondientes a los meses de junio y diciembre, ya que estas reflejan: los salarios, bonificaciones y deducciones en los diferentes niveles de la planta de cargo de la entidad. Esta información será útil para estudios sobre salarios de la administración pública. La nómina seleccionada para conservación total, se digitalizaran al ser transferidas al Archivo Histórico, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta; esta seríe de deberá conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. La nómina restante (90%) se eliminará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Nomatividad aplicable: Ley 2663 de 1950, Ley 100 de 1993, Decreto 806 de 1998, Decreto 1919 de 2002, Decreto 780 de 2016.
130.27.	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICTACIONES . ✓ Registro de la PQRSDF en aplicativo ✓ Respuesta de la PQRSDF	X X		N/A N/A	Atención a la ciudadanía	Procedimento Atención, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF P-MI-AC-001	5	5			x	Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por cinco (5) años; posteriormente se procederá a hacer una muestra aleatoria de 2% de las PQRSDF presentadas anualmente a la Agencia. Las pqrsdf seleccionadas se transferiran al Archivo Histórico para su conservación total. Las pqrsdf no seleccioandas (98%) se eliminaran eliminarán siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 190 de 1995, Ley 1755 de 2015 y Decreto 1166 de 2016.



CÓDIGO:	F-AP-GD-004	
VERSIÓN:	02	

HOJA: 57 de 66

DEPENDENCIA (Sección):

DIRECCIÓN GENERAL - 100

			SOP	ORTE	SIS	STEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISPO	DSICIÓN	N FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Ε	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Е	PROCEDIMIENTO
130.28. 130.28.02.	PLANES PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES ✓ Plan anual de adquisiciones ✓ Informes de avance ✓ Información de necesidades ✓ Información de proveedores ✓ Comunicaciones Oficiales	x	X X X X	Xls. Doc. Xls. Xls. Pdf.	N/A N/A N/A N/A N/A	Gestión Administrativa	Destinación y ejecución del presupuesto P-AP-GF-001	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por dieciséis (16) años más; posteriormente se realiza una muestra representativa así: se seleccionará un (1) plan por cada cuatro años de producción documental, con lo que se dará cuenta de la adquisición de bienes por la Agencia en un periodo determinado. Los planes seleccionados se transferirán al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los planes no seleccionados se eliminarán siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Esta serie documental se produce en soporte electrónico, por lo tanto, se deberá velar por su preservación a largo plazo. Normatividad aplicable: Decreto 1082:2015.
130.28. 130.28.03.	PLANES PLANES ANUALES DE BIENESTAR ✓ Diagnóstico ✓ Ficha proyecto aprendizaje en equipo ✓ Ficha proyecto aprendizaje individual ✓ Plan anual de bienestar ✓ Acto administrativo de aprobación ✓ Cronograma ✓ Solicitud de aprovechamiento del tiempo libre	x	x x x x x x x	Pdf. Xls. Xls. Pdf. Xls. Doc.	N/A F-AP-GT-018 F-AP-GT-019 N/A F-AP-GJ-011 N/A F-AP-GTH 02	Gestión Talento Humano	Procedimiento Plan de Bienestar Institucional P- AP-GTH-003	4	6	X	X			Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiera al Archivo Central donde se retendrá por seis (6) años más, posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total ya que tiene valores secundarios para la investigación sobre las acciones proyectadas y ejecutadas para mejorar la calidad de vida de sus empleados y servidores públicos. Esta serie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta serie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Ley 789 de 2002, Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 648 de 2017.
130.28. 130.28.04.	PLANES PLANES DE ACCIÓN ✓ Plan de acción ✓ Comunicaciones Oficiales	x	x	Xls. Pdf.	F-ES-DE-007	Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Plan de Acción P-ES-DE-001	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por seis (6) años más; posteriormente se elimina, ya que estos planes de acción de estas dependencias quedan condensados en el Plan de Acción Institucional. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 152 de 1994.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02 HOJA: 58 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

0110	DDUCTORA (Subsección): SUBDIRECCION ADMII			ORTE	,	STEMA DE GESTIÓN		RETEN	CIÓN	DISP	OSICIÓN	N FINA	٩L	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S		PROCEDIMIENTO
130.28. 130.28.11	PLANES PLANES DE PREVENCION, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS ✓ Plan de emergencias ✓ Matriz de riesgos ✓ Evidencias de simulacros ✓ Infografías		X X X	Pdf. Xls. Jpg. Pdf.	N/A N/A N/A N/A	Seguridad y salud en el trabajo	Procedimiento Identificación de peligros y valoración de riesgos P-AP-SST-004	4	16	х				Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central se retendrá por dieciséis (16) años más; posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total ya que se convierte en fuente primaria de información sobre las acciones diseñadas e implementadas atender posibles situaciones de emergencias y del funcionamiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Esta serie documental se produce en soporte electrónico, por lo tanto, se deberá velar por su preservación a largo plazo. Normatividad aplicable: Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13.
130.28. 130.28.13	PLANES PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG- SST ✓ Diagnóstico ✓ Plan de SST ✓ Seguimientos		X X X	Pdf. Xls. Pdf.	N/A N/A N/A	Seguridad y salud en el trabajo	Procedimiento programa medicina preventiva y del trabajo	4	16	x				Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central se retendrá por dieciséis (16) años más; posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total ya que se convierte en fuente primaria de información para conocer cómo se aplicaban las regulaciones nacionales sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG- SST en la Agencia, desde el planteamiento de metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el SG- SST. Normatividad aplicable: Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.8.
130.28.1 130.28.14.	PLANES PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ✓ Circular ✓ Acta de transferencia ✓ Inventario documental	X X X			F-AP-GA-001 N/A F-AP-GD-001	Gestión Documental	Procedimiento Programa de Gestión Documental P-AP-GD-006	4	6	x				Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por seis (6) años más; posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente por contener información histórica sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental y permiten visualizar la conformación de las fases de archivo de gestión central e histórico. Esta serie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta serie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Ley 594:2000. Decreto 1080:2015
130.28. 130.28.15.	PLANES PLANES ESTRATEGICOS DE TALENTO HUMANO ✓ Plan		x	Pdf.	N/A	Gestión Talento Humano	N/A	4	6	x				Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por seis (6) años más; posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente por dar cuenta de la forma en que el proceso de Talento Humano -principal componente del Sistema Integrado de Planeación y Gestión MIPG- establece acciones para que el talento humano de la Agencia sea el idóneo y contribuya al cumplimiento de la misión y la visión institucional. Esta serie documental se produce en soporte electrónico, por lo tanto, se deberá velar por su preservación a largo plazo. Normatividad aplicable: Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 59 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

				ORTE		STEMA DE GESTIÓN	. , ,	RETEN			osiciói			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Е	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	E	PROCEDIMIENTO
130.28. 130.28.16.	PLANES PLANES ESTRATEGICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN − PETI ✓ Plan ✓ Diagnóstico		××	Pdf. Pdf.	N/A N/A	Gestión Sistemas de Información	N/A	4	6	x				Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por seis (6) años más; posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente por ser un documento que da cuenta de las identificación e implementación de proyectos e iniciativas que deben ejecutarse para mejorar las condiciones y uso de las tecnologías de la información en la Agencia en un periodo de tiempo determinado. Esta serie documental se produce en soporte electrónico, por lo tanto, se deberá velar por su preservación a largo plazo. Normatividad aplicable: Decreto 1078 de 2015 y Decreto 1008 de 2018.
130.28. 130.28.19.	PLANES PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIONES ✓ Diagnóstico ✓ Plan de capacitaciones ✓ Resolución de adopción		× × ×	Pdf. Pdf. Pdf.	N/A N/A N/A	Gestión Talento Humano	N/A	4	6	x				Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiera al Archivo Central donde se retendrá por seis (6) años más, posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total ya que ofrece información sobre las necesidades de capacitación y formación de los servidores públicos de la agencia para poder desempeñar sus funciones u obligaciones y las acciones emprendidas por la administración para generar y fortalecer las competencias y la gestión del conocimiento en la entidad. Esta serie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta serie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Ley 789 de 2002, Ley 909 de 2004, Decreto1567 de 1998, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 648 de 2017.
130.29	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS ✓ Estudios previos ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Pre-pliegos ✓ Observaciones a los pre-pliegos ✓ Respuesta a observaciones a pre-pliegos ✓ Resolución de apertura ✓ Resolución de cierre de proceso y recepción de propuestas ✓ Propuestas ✓ Informe de evacuación de oferentes ✓ Resolución para declaración de proceso desierto	X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	F-AP-GA-030 N/A F-AP-GA-017 N/A F-AP-GA-013 F-AP-GA-009 F-AP-GA-014 N/A F-AP-GA-031 F-AP-GA-008	Gestión Administrativa	Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios F-AP-GA-002	1	19				x	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por diecinueve (19) años más; posteriormente se elimina ya que sus valores administrativos y jurídicos se agotaron. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Decreto 1080 de 2015, Resolución 6591 de 2017.



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 60 de 66

DEPENDENCIA (Sección):

DIRECCIÓN GENERAL - 100

_		SC	OPO	ORTE	SIS	STEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISP	osiciói	N FIN	IAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ΡI	E I	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	E	PROCEDIMIENTO
130.32. 130.32.03	PROGRAMAS PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA ✓ Programa Anual Mensualizado de Caja — PAC. ✓ Solicitud del PAC. ✓ Registro de Modificaciones del PAC. ✓ Registro y Control del PAC.		× × ×		N/A N/A N/A N/A	Gestión Financiera	Procedimiento Elaboración, seguimiento y control al PAC P-AP-GF-09	3	7				x	Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años; posteriormente se elimina ya que la información consignada en los PAC se consolida en los estados financieros. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Decreto 624 de 1989 y Ley 962 de 2005 art. 28.
130.32. 130.32.04	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN ✓ Comunicación oficial -Cronograma ✓ Memorias de inducción y reinducción ✓ Evaluación inducción o reinducción ✓ Listado de asistencia	×××	x	Ppt.	N/A N/A F-AP-GTH-017 F-AP-GA-004	Gestión Talento Humano	Procedimiento Inducción y Reinducción P-AP-GTH-004	3	7	х	X			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente por contener información histórica sobre la ejecución de procesos de inducción y reinducción de la Agencia. Esta serie documental se digitalizará al ser transferida al Archivo Central, para minimizar su manipulación y agilizar su consulta. Esta serie se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Normatividad aplicable: Ley 489:1998 Capítulo VIII. Normatividad aplicable: Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 648 de 2017.
130.32. 130.32.05	PROGRAMAS PROGRAMAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN ✓ Solicitud de respaldos y recuperación ✓ Registros copia de seguridad ✓ Backup de los sistemas de información		××		F-AP-SI-002 F-AP-SI-010	Gestión Sistemas de Información	Procedimiento Administración de respaldos y recuperación de datos P-AP-SI-003	3	7	х				Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser respaldo de la información gestionada y almacenada en los sistemas de información de la Agencia. Esta documentación se produce en soporte electrónico, por lo tanto, se deberá velar por su preservación a largo plazo. Normatividad aplicable: Ley 1273:2009, NTC ISO 17799 y NTC ISO 27001.



CÓDIGO: F-AP-GD-004
VERSIÓN: 02
1101A. C1 da CC

SAPIENC of the orthogonal flamous	IA.		AG	LINCIA DE L	DUCACION 30	JELNION DE MILDI	HOJA: 61 de 66						
DEPENDENCIA (Sección):	DIRECCIÓN GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA (Subsecci	ión): SUBDIRECCIÓN ADMIN								I				
CÓDIGO SERIES, SUBSERIE	C V TIDOS DOCUMENTALES		OPORTE		STEMA DE GESTIÓN	, ,	RETEN			OSICIÓI			
CODIGO SERIES, SUBSERIE	S Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E E.S.E	. COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	E PROCEDIMIENTO	
✓ Encuestas ✓ Diagnóstico ✓ Conceptos méc ✓ Análisis estadís por causa médi ✓ Evaluación de p	GILANCIA EPIDEMIOLÓGICA dico ocupacionales tico de ausentismo laboral ica. puesto de trabajo.	x	X Htm X Pdt X Xls. X Xls.	N/A N/A F-PA-SST-001	Seguridad y salud en el trabajo	Procedimiento programa de medicina preventiva y del trabajo	4	16	X			Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central se retendrá por dieciséis (16) años más; posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total ya que se convierte en fuente primaria de información sobre las acciones diseñadas e implementadas para recolectar información sistemática de los servidores de la Agencia y poder identificar, clasificar, cuantificar y monitorear periódicamente los riesgos a los que están expuestos en Sapiencia. Esta serie documental se produce en soporte electrónico, por lo tanto, se deberá velar por su preservación a largo plazo. Normatividad aplicable: Decreto 1072 de 2015	
CONVENCIONES:		T					T	4					
SOPORTE:				GESTIÓN INTEGR			RETEN			,		OSICIÓN FINAL:	
P: Soporte Papel				: Código del Forma Nombre del Proces			AG: Arc			on		onservación Total S: Selección	
E: Soporte Electrónico E.S.E.: Extensión Soporte Electró	nico				l procedimiento en e	y	AC: Arc	TIIVO CE	IIIII		IVI/D:	Microfilmación/Digitalización E: Eliminación	
and a second of the control of the c	CARLOS ALBERTO CHAPA	. p. sacamiento en e	JUAN ALEJANDRO CORREA GONZÁLEZ										
	DIRECTOR GEN		-:	-		SUBIDIRECT	OR ADMI					DE APOYO A LA GESTIÓN (ENCARGADO).	
Aprobadas por: Comité Institucio		ta No. 002 DE 202	1	Versión TRD: 01									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR 140



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 62 de 66

DIRECCIÓN GENERAL - 100 DEPENDENCIA (Sección):

	, ,													
OFICINA PRO	DUCTORA (Subsección): SUBDIRECCIÓN DE DE	SARF	ROL	LO DEL SI	STEMA DE INSTI	TUCIONES PÚBLICAS	s de Educación Superior -	140						
_			SOF	PORTE	SIS	STEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISP	osición	I FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	Ε	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Ε	PROCEDIMIENTO
140.02. 140.02.16.	ACTAS ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO ASESOR DEL PROYECTO BECAS TECNOLOGIAS ✓ Acta ✓ Listado de asistencia	X X X			F-AP-GA-007 F-AP-GA-004									Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por ser documentos con valor histórico por dar cuenta de las decisiones tomadas por el Comité para atender las diversas situaciones presentadas con un aspirante, un beneficiario o Institución de Educación Superior vinculada al proyecto Becas tecnologías, que no pueda resolverse según los estipulado en el reglamento operativo y que tengan incidencia en el funcionamiento del mismo y en la permanencia

140.02. 140.02.16.	ACTAS ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO ASESOR DEL PROYECTO BECAS TECNOLOGIAS ✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Anexos	X X X		F-AP-GA-007 F-AP-GA-004	N/A	N/A	3	7		años más; posteriormente s conservación total, por se cuenta de las decisiones tom situaciones presentadas con de Educación Superior vinciones presentadas con de Educación Superior vinciones pueda resolverse según los tengan incidencia en el funcione de los beneficiarios en los documental se digitalizará minimizar su manipulación conservar en el soporte ori electrónico resultado del	hivo Central donde se retendrá por siete (7) e debe transferir al Archivo Histórico para su r documentos con valor histórico por dar nadas por el Comité para atender las diversas n un aspirante, un beneficiario o Institución ulada al proyecto Becas tecnologías, que no estipulado en el reglamento operativo y que cionamiento del mismo y en la permanencia iferentes programas tecnológicos. Esta serie al ser transferida al Archivo Central para y agilizar su consulta, esta serie se deberá ginal en que fue producida y en el soporte proceso de reprografía. Normatividad ey 30 de 1992 y Resolución 5392 de 2019 art.
140.05.	BOLETINES OBSERVATORIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLIN ✓ Boletín	x	Pdf.	N/A	Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Administración del Observatorio de Educación Superior P-ES-DE-013	3	7	x	Gestión, se transfiere al Arc años más; posteriormente s conservación total por ser ir para la investigación, la hist son estudios en temas liga regional, nacional y global, e permea el desarrollo de la p Por ser una serie produc electrónico, deberán aplic Archivo General de la Naci produce en soporte electro	tención de tres (3) años en el Archivo de hivo Central donde se retendrá por siete (7) e debe transferir al Archivo Histórico para su aformación misional con valores secundarios coria y la cultura debido a que su contenido dos a la actualidad educativa a nivel local, este último especialmente en la forma como solítica educativa de Medellín. ida, gestionada y conservada en soporte carse los parámetros establecidos por el ón en la materia. Esta serie documental se cónico, por lo tanto, se deberá velar por su Normatividad aplicable: Acuerdo 003:2013
140.13. 140.13.01.	CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS BECAS TECNOLOGIAS ✓ Actas ✓ Comunicaciones Oficiales ✓ Oferta de cupos y programas de la convocatoria (Consolidado). ✓ Resolución de modificación del reglamento operativo del programa becas tecnologías ✓ Resolución de apertura de la convocatoria ✓ Avisos y publicaciones (Plan de comunicaciones). ✓ Resolución de aplazamiento de la convocatoria ✓ Resolución emisión lista de habilitados ✓ Resolución emisión lista de seleccionados ✓ Recursos de reposición ✓ Informe de desarrollo de la convocatoria —Documento	x x x x x x x x x	Pdf. Pdf. Html. Pdf. Pdf.	F-AP-GA-007 N/A N/A F-AP-GJ-011 F-AP-GJ-011 F-AP-GJ-011 F-AP-GJ-011 N/A N/A	Fortalecimiento de las Instituciones de Educación Superior	Procedimiento Convocatoria Becas Tecnologías del Municipio de Medellín P-MI-FES-002	3	7	x	Cumplido el tiempo de re Gestión, se transfiere al Arc años más; posteriormente se conservación total por se planeación, ejecución y eve Becas Tecnologías, un proc permite visualizar las estrat educación. Esta documenta información para analizar municipio, por consiguiente Historia Educativa de Med digitalizará cuando cumpla consulta del soporte físico o	tención de tres (3) años en el Archivo de hivo Central donde se retendrá por siete (7) e debe transferir al Archivo Histórico para su er documentación que da cuenta de la eluación de las convocatorias del programa eso misional en la Agencia; además porque egias de aplicación de la política pública de ación además constituye fuente primaria de procesos de inclusión educativa en el e, es relevante para la reconstrucción de la ellín y Antioquia. La documentación se su retención en el A.C., para minimizar la cuando este en la fase de A.H. Normatividad 311, Ley estatutaria 1622:2013, Acuerdo



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 63 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR - 140

	DDUCTORA (Subseccion): SUBDIRECCION DE DES		OPORTE		STEMA DE GESTIÓN		RETEN	CIÓN	DISP	osiciói		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	E E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	
140.13. 140.13.02.	CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS RUTAS FORMATIVAS TALENTO ESPECIALIZADO ✓ Guía de presentación de propuestas ✓ Observaciones a la guía ✓ Respuesta a oboservaciones ✓ Guía definitiva ✓ Lista de recepción de propuestas ✓ Propuestas ✓ Certificdos de existencia y representación legal ✓ Cartas de intención ✓ Registro SNIES ✓ Registro SIET ✓ Acta de apertura de propuestas ✓ Informe de evaluación de rutas formativas	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	X Pdf X Pdf X Pdf X Pdf		N/A	N/A	3	7	x			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser documentación que da cuenta de la planeación, ejecución y evaluación de las convocatoria realizada por la Sapiencia y de las propuestas presentadas por las Instituciones de Educación Postsecundarias del Medellín para crear contenidos formativos para el Proyecto Talento Especializado de la Agencia de Educación Superior, que tiene como objetivo cerrar brechas en el déficit de talento humano especializado para desempeñarse en áreas vinculadas con el creciente sector de las industrias 4.0 en Medellín. Esto tiene como marco el contexto de la Cuarta Revolución Industrial (4RI) que está generando una transformación en las dinámicas sociales, institucionales y empresariales a partir de la disrupción de nuevos avances tecnológicos, la automatización y digitalización de los procesos, representando grandes oportunidades de desarrollo. Normatividad aplicable: Resolución 8494 de 2020 de Sapiencia.
140.16	ESTUDIOS ESTADÍSTICOS OBSERVATORIO DE EDUCACION SUPERIOR ✓ Base maestra de la bateria de indicadores ✓ Informes de estudios estadísticos ✓ Educación superior en cifras ✓ Ranking de ciudad ✓ Infografías		X X Pdf. X Pdf. X Pdf.	N/A N/A N/A N/A	Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Administración del Observatorio de Educación Superior P-ES-DE-013	3	17	x			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por diecisiete (17) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser información misional con valores secundarios para la investigación, la historia y la cultura debido a que su contenido son estudios estadísticos en temas ligados a la educación a nivel local, regional, nacional y global. Por ser una serie producida, gestionada y conservada en soporte electrónico, deberán aplicarse los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en la materia. Esta serie documental se produce en soporte electrónico, por lo tanto, se deberá velar por su preservación a largo plazo. Normatividad aplicable: Acuerdo 003:2013



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 64 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR - 140

		S	OPORTE	SIS	STEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN	CIÓN	DISP	osició	N FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Р	E E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	Ε	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO 140.18. 140.18.03	HISTORIAS HISTORIAS DE BENEFICIARIOS BECAS TECNOLOGÍAS ✓ Formulario de Inscripción ✓ Copia documento de identidad. ✓ Copia documento de identidad del acudiente ✓ Certificación juramentada de residencia (comuna o corregimiento) ✓ Copia del diploma o acta de grado de bachiller ✓ Copia del Informe Individual de Resultados Saber 11 (ICFES) ✓ Copia de factura de servicios públicos ✓ Certificados de Puntaje del SISBEN ✓ Certificados de pertenencia a población de origen étnico ✓ Certificado de egreso o estudios media técnica ✓ Certificado de egresado de sistema de educación escolar para adultos y extra edad (CLEI). ✓ Certificado de pertenencia a población vulnerable. ✓ Certificado de la unidad de víctimas del conflicto ✓ Certificado Médico condición discapacidad ✓ Certificado de antecedentes fiscales, o boleta de salida o libreta de libertad ✓ Copia del Comité Operativo para la dejación	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	DPORTE E E.S.E. X Pdf.	SIS	TEMA DE GESTIÓN	INTEGRAL (SGI)	RETEN						Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por nueve (9) años más, como medida precaucional para atender solicitudes o reclamos de información de la ciudadanía. Finalizada la fase de archivo central se realiza un proceso de selección por muestra aleatoria simple del 3%. Las historias seleccionadas se conservaran totalmente por ser documentación misional que da cuenta de los procesos de acceso y permanencia a la educación superior ofrecidos Sapiencia en el marco de la política pública de educación total, se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Las historias de beneficiacios no seleccionadas (97%) se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: CPC Art. 67 y 311, Ley estatutaria 1622:2013, Acuerdo Municipal 019:2014 y Resolución Sapiencia 7727:2019.
	de Armas (CODA) ✓ Certificado de pertenecer al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA)	×	X Pdf.	N/A N/A									



CÓDIGO: F-AP-GD-004

VERSIÓN: 02

HOJA: 65 de 66

DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR - 140

OFICINA PRO	DDUCTORA (Subsección): SUBDIRECCIÓN DE DES	_							I CIÁN	DICE	001014		A 1	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			ORTE		TEMA DE GESTIÓN		RETEN			OSICIÓI			PROCEDIMIENTO
		Р	E	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	СТ	M/D	S	E	
140.18. 140.18.03	HISTORIAS HISTORIAS DE BENEFICIARIOS BECAS TECNOLOGÍAS ✓ Sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos constitutivos de Violencia Basada en Género (VBG); ✓ Certificado como líder estudiantil ✓ Certificado de Mujeres jóvenes talento ✓ Certificados de Ganadores de una de las ligas INDER ✓ Certificados de Ganadores de estímulos al arte y la cultura ✓ Certificados Multiplicadores de convivencia del programa Delinquir No Paga o el Programa de Reintegración Sostenible para un territorio de paz. ✓ Certificado de haber culminado el proceso de Jóvenes R: ✓ Acta de compromiso ✓ Autorización de tratamiento de datos ✓ Comunicaciones Oficiales ✓ Certificado Académico ✓ Formulario de caracterización de beneficiarios ✓ Resolución de condonación de beca	X X X X	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf. Pdf.	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A F-APJ-GJ-070 N/A F-AP-GJ-011	Fortalecimiento de las Instituciones de Educación Superior	Procedimiento Convocatoria Becas Tecnologías del Municipio de Medellín P-MI-FES-002	1	9		х	x		Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por nueve (9) años más, como medida precaucional para atender solicitudes o reclamos de información de la ciudadanía. Finalizada la fase de archivo central se realiza un proceso de selección por muestra aleatoria simple del 3%. Las historias seleccionadas se conservaran totalmente por ser documentación misional que da cuenta de los procesos de acceso y permanencia a la educación superior ofrecidos Sapiencia en el marco de la política pública de educación del municipio. Las historias seleccionados para conservación total, se debe conservar en el soporte original en que fue producida y en el soporte electrónico resultado del proceso de reprografía. Las historias de beneficiacios no seleccionadas (97%) se eliminaran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: CPC Art. 67 y 311, Ley estatutaria 1622:2013, Acuerdo Municipal 019:2014 y Resolución Sapiencia 7727:2019.
140.19. 140.19.07.	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión Indicadores de gestión		X	Pdf. Xls.	No aplica	Direccionamiento Estratégico	Rendición de cuentas P-ES-DE-014	3	7				x	Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años más; posteriormente se elimina, ya que este informe se consolidó en el Informe de Gestión Institucional. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 909 de 2004.
140.25. 140.25.06.	MANUALES MANUAL DE LA METODOLOGÍA DE ASIGNACION DE PERTINENCIA. ✓ Manual		x	Pdf.	N/A	Direccionamiento Estratégico	N/A	3	7	х				Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser documentos que proporciona elementos para el análisis sobre la educación municipal. Normatividad aplicable:



CÓDIGO: F-AP-GD-004 VERSIÓN: 02

HOJA: 66 de 66

DEPENDENCIA (Sección):	DIRECCIÓN GENERAL - 100	
		<u>-</u>

CÓDIGO 140.25.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		OPOR		STEMA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR - SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		A EINI.		
140.25. N			E E.:		COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	CT	M/D		PROCEDIMIENTO
	MANUALES MANUALES PARA EL MANEJO DE LA BATERÍA DE INDICADORES ✓ Manual para el manejo de la bateria de indicadores				M-ES-DE-003	Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Administración del Observatorio de Educación Superior P-ES-DE-013	3	7	x	,0		Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser documentación que determina las acciones ejecutadas para realizar los análisis de la bateria de indicadores que evalua los siguentes aspectos: oferta educativa, calidad, cobertura, infraestructura y el contexto socio económico de la ciudad, por consiguiente tiene importancia para reconstrucción de la Historia Educativa de Medellín y Antioquia.
140.25.12.	MANUALES MANUAL PARA EL MODELO PREDICTIVO DE DESERCION. ✓ Manual		X Po	df.	N/A	Direccionamiento Estratégico	N/A	3	7	x			Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por siete (7) años; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser documentos que permiten conocer como la Agencia categorizaba las causas por las cuales había deserción de las instuciones académicas de educación superior en Medellín, lo que convierte a este documento en fuente para analisis sobre la educación municipal.
140.28.04.	PLANES PLANES DE ACCIÓN ✓ Plan de acción ✓ Comunicaciones Oficiales	x		Xls. Pdf.	F-ES-DE-007	Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Plan de Acción P-ES-DE-001	4	6				Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por seis (6) años más; posteriormente se elimina, ya que estos planes de acción de estas dependencias quedan condensados en el Plan de Acción Institucional. La eliminación de esta documentación se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento disposición de documentos documental de la Agencia. Normatividad aplicable: Ley 152 de 1994.
CONVENCIONES:													

SOPORTE: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL: RETENCIÓN: CÓDIGO FR: Código del Formato en el SGI P: Soporte Papel **AG**: Archivo de Gestión E: Soporte Electrónico PROCESO: Nombre del Proceso en el SGI AC: Archivo Central **E.S.E.:** Extensión Soporte Electrónico PROCEDIMIENTO: Nombre del procedimiento en el SGI.

DISPOSICIÓN FINAL:

JUAN ALEJANDRO CORREA GONZÁLEZ

CT: Conservación Total S: Selección M/D: Microfilmación/Digitalización E: Eliminación

CARLOS ALBERTO CHAPARRO SÁNCHEZ

DIRECTOR GENERAL SUBIDIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE APOYO A LA GESTIÓN (ENCARGADO). Aprobadas por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 002 DE 2021

Versión TRD: 01