



BANCO TERMINOLOGICO

Código: GDO-PR-09

Versión: 01

Página: 1 de 80

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA

BANCO TERMINOLOGICO

Luisa Fernanda Varela Agudelo

Subdirección Administrativa y Financiera

Medellin Antioquia

2025-2028

Comité Institucional de Gestion y Desempeño-CIGD-
RESOLUCION_034_2025 POR MEDIO DEL CUAL ACTUALIZA DE LA
RESOLUCION 069 DE 2017 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LAS
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA EL FOMENTO DE LA
EDUCACION SUPERIOR" HOY "CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI
MEJÍA"

Aprobado: Día 17 Mes 07 Año 2025 versión: 1

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 2 de 80

TABLA DE CONTENIDO

SUBSERIE

Acciones de tutela:

Actas de comité de activos fijos e intangibles

Actas de comité de cartera

Actas de comité de conciliación

Actas de comité de Contratación

Actas de comité de Convivencia Laboral

Actas de comité de Coordinación de Control Interno

Actas de Comité Directivo

Actas de comité financiero de inversiones de exedentes de liquidez

Actas de comité Institucional de Gestión y desempeño

Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

Actas de comité técnico de becas y programas de financiación

Actas de comité técnico de sostenibilidad del sistema contable

Actas de eliminación documental

Actas de Junta Directiva

Actas de reunión de equipos de trabajo de la subdirección administrativa

Actas de reunión de equipos de trabajo de la subdirección de proyectos

Acuerdo de voluntades

Acuerdos de Junta Directiva

 + (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación **epm**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 3 de 80

Banco terminológico de series y subseries

Certificados de disponibilidad presupuestal

Certificados de ingresos y retenciones

Certificados de pago a Becarios

Certificados de Paz Y Salvo de Cartera

Certificados de registro presupuestal de compromiso

Código de integridad

Comprobantes de baja de activos

Comprobantes de egreso

Comprobantes de ingreso

Comprobantes de traslados bancarios

Conciliaciones Bancarias

Conciliaciones de fondos de recursos administrados

Conciliaciones de rendimientos financieros

Consecutivos de radicación de actos administrativos

Consecutivos de radicación de comunicaciones oficiales

Consecutivos de radicación de memorandos

Contratos de arrendamiento

Contratos de comodato

Contratos de compraventa

Contratos de consultoría

Contratos de prestación de servicios

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 4 de 80

Contratos de suministros
 Contratos interadministrativos
 Convenios de asociación
 Convenios interadministrativos
 Cuadro de clasificación documental
 Esquema de publicaciones
 Estrategia anual de servicio al ciudadano
 Estrategia de participación ciudadana y rendición de cuentas
 Historias de Beneficiarios de créditos
 Historias de Beneficiarios de programas y proyectos de financiación
 Historias Laborales de aprendices y practicantes
 Historias laborales de cumplimiento al SG-SST
 Índice de información clasificada y reservada
 Informes a organismos de regulación, vigilancia y control
 Informes de auditoría, evaluación y seguimiento a procedimientos de ley
 Informes de ejecución y operación de programas y proyectos
 Informes de empalme
 Informes de encuestas de satisfacción a la ciudadanía
 Informes de estados financieros
 Informes de evaluación de desempeño laboral
 Informes de Evaluación Independiente al estado del Sistema de Control Interno
 Informes de gestión

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 5 de 80

Informes de peticiones, quejas reclamos, sugerencias y denuncias

Informes de rendición de cuentas

Informes de revisoría fiscal

Informes de seguimiento a los planes institucionales MIPG

Informes de seguimiento y evaluación al Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

Informes trimestrales del COCOLAB

Inventario Colecciones Fotográficos

Inventario Colecciones Sonoros

Inventario Colecciones Audiovisuales

Inventario de activos de información

Inventarios de bienes muebles

Inventarios documentales

Libro mayor y de balance general

Libros auxiliares de contabilidad

Manual de Cartera

Manual de contrataciones

Manual de identidad visual

Manual de Política de tratamiento y protección de datos personales

Manual de supervisión e interventoría

Manual de Tablas de Retención documental

Manual de transparencia y acceso a la información

Manual Especifico de funciones y competencias laborales

 + (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación **epm**



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 6 de 80

Manuales de funcionamiento de aplicaciones y equipos tecnológicos
 Modelo de requisitos de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo
 Plan anticorrupción y de atención al ciudadano – PAAC
 Plan anual de adquisiciones
 Plan anual de auditorias
 Plan anual de comunicaciones
 Plan anual de transferencias documentales
 Plan de acción institucional
 Plan de incentivos (MIPG)
 Plan de mantenimiento de equipos tecnológicos
 Plan de Mejoramiento Institucional
 Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (MIPG)
 Plan de SG-SST (MIPG)
 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información (MIPG)
 Plan estratégico de Talento Humano (MIPG)
 Plan estratégico de tecnologías de la información (MIPG)
 Plan estratégico institucional
 Plan Institucional de archivos (MIPG)
 Plan institucional de capacitaciones (MIPG)
 Planillas de recepción y entrega de documentos
 Política de administración del riesgo
 Política de defensa jurídica

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
 Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 7 de 80

Política de Gestion Documental

Política de seguridad de la información

Política de Talento Humano

Procesos contenciosos administrativos

Procesos de contratación pública declarados desiertos

Procesos de selección de planta de personal

Programa de gestión documental

Programas y proyectos para el acceso y permanencia en la educación superior

Proyectos de regalías e inversión

Registro de activos de información

Registro de seguimiento de mensajería y correspondencia

Reglamento interno de trabajo

Resoluciones de asamblea

Resoluciones de dirección

Tablas de control de acceso

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 8 de 80

A

ACCIONES DE TUTELA: Subserie como mecanismo que tiene toda persona para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, la protección judicial inmediata de sus derechos fundamentales.

El tiempo de retención contará a partir del cierre definitivo del expediente. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central eliminar la subserie documental, ya que la información contenida en ella no posee valores para la historia de la Corporación, además el expediente en la entidad es copia del original que reposa en el juzgado o tribunal. Los documentos se eliminarán siguiendo las disposiciones del proceso de eliminación establecido en la entidad.

Normatividad asociada:

Art. 86 Constitución Política de Colombia

Decreto 2591 de 1991, por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.

Decreto reglamento 1382 del 2000.

Tipos documentales:

Tutela.

- . Auto admisorio de tutela.
- . Notificación de tutela.
- . Contestación.
- . Fallo en primera instancia.
- . Recurso de impugnación.
- . Fallo en segunda instancia.
- . Fallo definitivo.

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 9 de 80

ACTAS DE COMITÉ DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES: Subserie que soporta y expresa lo tratado en las reuniones del comité de activos fijos de la entidad.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de la vigencia anual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al archivo histórico para su conservación permanente, toda vez esta subserie refleja las decisiones tomadas sobre la administración de los activos en posesión de la entidad. Se recomienda digitalizar las actas con el fin de conservar el documento y facilitar su acceso. El área de Tics deberá garantizar la disponibilidad de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Normatividad asociada:

Estatutos de la Corporación, actualizados por acta de asamblea de corporados 025 del 17 de junio de 2020.

Resolución 066 de 2018, por la cual se aprueba la política sobre gestión y operación de los activos fijos e intangibles de la corporación.

Tipos documentales:

- . Citación.
- . Acta.
- . Listado de asistencia.
- . Anexos.

ACTAS DE COMITÉ DE CARTERA: Subserie que soporta y expresa lo tratado en las reuniones del comité de cartera de la Corporación.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de la vigencia anual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al archivo histórico para su conservación permanente, toda vez esta subserie refleja las decisiones tomadas sobre la gestión y recuperación de cartera de la entidad. Se recomienda digitalizar las actas con el fin de conservar el documento y facilitar su acceso. El área de TICS deberá garantizar la disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 10 de 80

Normatividad asociada:

Estatutos de la Corporación, actualizados por acta de asamblea de corporados 025 del 17 de junio de 2020.

Resolución 024 de 2023, por la cual se crea y reglamenta el comité de cartera de la Corporación.

Ley 1066 de 2006, Art. 2.

Tipos documentales:

- . Citación.
- . Acta.
- . Listado de asistencia.
- . Anexos.

ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN: Subserie que refleja las decisiones tomadas sobre la defensa jurídica de la entidad.

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al archivo histórico para su conservación permanente.

Normatividad asociada:

Estatutos de la Corporación, actualizados por acta de asamblea de corporados 025 del 17 de junio de 2020.

Resolución 087 de 2020, por la cual se crea el comité de conciliación de la Corporación.

Decreto 1069 de 2015.

Tipología documental:

- Acta de comité.
- Listado de asistencia.
- Anexos.

ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Subserie que refleja las decisiones tomadas frente a los procesos de contratación pública adelantados por la entidad y ser fuente probatoria ante procesos jurídicos o disciplinarios contra la corporación.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 11 de 80

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al archivo histórico para su conservación permanente.

Normatividad asociada:

Estatutos de la Corporación, actualizados por acta de asamblea de corporados 025 del 17 de junio de 2020.

Resolución 048 de 2015, por la cual se crea el comité de contratación de la Corporación.
Ley 80 de 1993.

Tipología Documental:

Acta de comité.

Listado de asistencia.

Anexos.

ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: Subserie que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas por los miembros del comité de convivencia laboral en cada sesión. Considerado de carácter histórico para la entidad por registrar las acciones ejecutadas para la mitigación de los conflictos laborales en el tiempo.

Su tiempo de retención contará a partir del cierre de cada vigencia anual. Una vez cumplidos los 10 años de retención establecidos, se transferirán al archivo histórico en su soporte original. El área de TICS deberá garantizar la disponibilidad de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Normatividad asociada:

Resolución 652 de 2012

Resolución interna 119-2022

tipología Documental:

- . Citación
- . Acta de comité.
- . Listado asistencia.
- . Reporte de quejas.
- . Análisis de caso reportado.
- . Respuesta del caso.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 12 de 80

ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO: Subserie que registra las acciones y decisiones tomadas en las sesiones del Comité de Coordinación de Control Interno.

El tiempo de retención contará a partir de la finalización de la vigencia anual; Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, toda vez esta subserie refleja los temas tratados, las decisiones tomadas por el comité para la mitigación de riesgos en la entidad. Se recomienda digitalizar las actas físicas con el fin de conservar el documento original y facilitar su acceso. El área de TICS deberá garantizar la disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Normatividad asociada:

Constitución política de Colombia, art 209 y 269.

Decreto 648 de 2017. Art. 2.2.21.1.5

Resolución 039 de 2020, por la cual se crea el comité institucional de coordinación de control interno de la Corporación.

ACTAS EN MEDIOS MAGNETICOS FIRMADA POR LOS INTEGRANTES Y EN CUSTODIA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO.

tipología documental:

Citación

Acta de comité

Listado de asistencia

Anexos

ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO: Subserie que refleja las decisiones tomadas para el aseguramiento de los objetivos corporativos y la continuidad de la entidad.

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al archivo histórico para su conservación permanente.

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 13 de 80

Normatividad asociada:

Estatutos de la Corporación, actualizados por acta de asamblea de corporados 025 del 17 de junio de 2020.

Resolución 068 de 2020, por la cual se reglamenta el comité directivo de la corporación.

tipología documental:

citación

Acta

comunicaciones

presentación

planilla de asistencia

ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO DE INVERSIONES DE EXEDENTES DE LIQUIDEZ: Subserie que soporta y expresa lo tratado en las reuniones del comité financiero de inversiones de la entidad.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de la vigencia anual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al archivo histórico para su conservación permanente, toda vez esta subserie refleja las decisiones tomadas para la gestión de las inversiones de excedentes de liquidez.

Normatividad asociada:

Estatutos de la Corporación, actualizados por acta de asamblea de corporados 025 del 17 de junio de 2020.

Resolución 126 DE 2022, por la cual se crea el comité de inversiones de excedentes de liquidez de la corporación.

Decreto 1525 de 2008.

tipología Documental:

. citación.

. Acta

. Listado de asistencia.

. Anexos.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 14 de 80

ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Subserie que registra las acciones y decisiones tomadas en las sesiones del Comité de gestión y desempeño.

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al archivo histórico para su conservación permanente en su soporte original, toda vez esta subserie refleja las decisiones tomadas para la ejecución de las políticas de desempeño institucional, planes y lineamientos internos que componen el modelo integrado de planeación y gestión de la entidad.

Normatividad asociada:

Estatutos de la Corporación, actualizados por acta de asamblea de corporados 025 del 17 de junio de 2020.

Resolución 090 de 2023, por la cual se actualiza el comité institucional de gestión y desempeño.

Decreto 1499 de 2017.

tipología documental:

citación.

Acta.

Listado de asistencia.

Anexos.

ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Subserie que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas por los miembros del comité de seguridad y salud en el trabajo durante cada sesión.

Su tiempo de retención será de 20 años, acorde con el tiempo mínimo de conservación establecido en el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016. Posterior a esto se procederá a eliminar la serie, toda vez ya se han vencido los valores probatorios sobre la correcta implementación del SG-SST en la entidad, y los casos particulares de accidente de trabajo, estarán registrados en la serie Historias laborales de cumplimiento al SG-SST de cada empleado, durante el tiempo de retención definido a esa serie. Los documentos se eliminarán siguiendo las disposiciones del proceso de eliminación establecido en la entidad.

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 15 de 80

Normatividad asociada:

Resolución 2013 de 1986; Ley 1562 de 2012; Decreto 1443 de 2014; Decreto 1072 de 2016.

tipología documental:

- . Citación.
- . Acta de comité.
- . Listado asistencia.
- . Investigación de accidente e incidente de trabajo.
- . Actos de condiciones inseguras e incidentes.

ACTAS DE COMITÉ TECNICO DE BECAS Y PROGRAMAS DE FINANCIACIÓN: Subserie que refleja las decisiones tomadas para el aseguramiento de los objetivos corporativos y la continuidad de la entidad.

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al archivo histórico para su conservación permanente.

Normatividad asociada:

Estatutos de la Corporación, actualizados por acta de asamblea de corporados 025 del 17 de junio de 2020.

Tipología documental:

- Acta
- Citación.
- Lista de asistencia.
- Anexos

ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE: Subserie que **soporta** y expresa lo tratado en las reuniones del comité de sostenibilidad contable.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de la vigencia anual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al archivo histórico para su conservación permanente, toda vez esta subserie refleja las decisiones tomadas para garantizar la sostenibilidad del sistema contable y la debida depuración de cifras cuando fuese necesario. Se recomienda digitalizar las actas con el fin de conservar el documento y

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 16 de 80

facilitar su acceso. El área de TICs deberá garantizar la disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Normatividad asociada:

Estatutos de la Corporación, actualizados por acta de asamblea de corporados 025 del 17 de junio de 2020.

Resolución 064 de 2020 por la cual se crea el comité técnico de sostenibilidad del sistema contable de la corporación.

Resolución 193 de 2006 de Contaduría General de la Nación.

tipología documental:

- . citación.
- . Acta.
- . Listado de asistencia.
- . Anexos.

ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Subserie que soporta y expresa lo tratado en las reuniones del comité Institucional de Gestión y Desempeño para la eliminación teniendo los soportes de valoración en las TRD de la Corporación.

La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental- TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para testimoniar la gestión de la eliminación documental y las observaciones de la ciudadanía.

Normatividad asociada:

Ley 594 (14, julio, 2000, Decreto 1080 (26, mayo, 2015, Acuerdo 004 (30, abril, 2019), Acuerdo 001(29 febrero de 2024)

tipología Documental:

- citación CIGD
- Acta de comité institucional de gestión y desempeño

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 17 de 80

Actas de eliminación documental
 Inventario
 Lista de Asistencia

ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA: Subserie que refleja la historia institucional relacionada con las decisiones administrativas tomadas por el órgano Directivo de la Corporación.

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación. Se recomienda digitalizar las actas con el fin de conservar el documento y facilitar su acceso. El área de TICs deberá garantizar la disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Normatividad asociada:

Estatutos de la Corporación, actualizados por acta de asamblea de corporados 025 del 17 de junio de 2020.

tipología Documental:

citación
 Acta
 comunicaciones
 presentación
 reglamentos

ACTAS DE REUNIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

Subserie que soporta y expresa lo tratado en las reuniones del equipo de trabajo de la subdirección administrativa.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de la vigencia anual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la subserie documental ya que la información contenida en ella no posee valores para la historia de la Corporación.

Normatividad asociada:

Resolución 051-2023 Manual de funciones y competencias de la corporación.

tipología documental:

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
 Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 18 de 80

- . citación.
- . Acta.
- . Listado de asistencia.

ACTAS DE REUNIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS: Subserie que refleja las decisiones tomadas para el aseguramiento de los objetivos corporativos y la continuidad de la entidad.

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al archivo histórico para su conservación permanente.

Normatividad asociada:

Estatutos de la Corporación, actualizados por acta de asamblea de corporados 025 del 17 de junio de 2020.

tipología Documental:

- Acta
- Invitación.
- Lista de asistencia.
- Anexos.

ACUERDO DE VOLUNTADES: Subserie que refleja la historia institucional relacionada con las decisiones administrativas tomadas por el órgano de gobierno de la Corporación. Se recomienda digitalizar los acuerdos con el fin de conservar el documento y facilitar su acceso.

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación permanente. Se recomienda digitalizar los acuerdos con el fin de conservar el documento y facilitar su acceso. El área de TICs deberá garantizar la disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 19 de 80

Normatividad asociada:

Estatutos de la Corporación, actualizados por acta de asamblea de corporados 025 del 17 de junio de 2020.

tipología documental:

- . Formato de Acuerdo de Voluntades
- . Documentación Legal de Entidades Vinculadas en el Acuerdo (RUT, Cedula de Ciudadanía)
- . Certificado de Antecedentes de Contraloría y Procuraduría.

ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA: Subserie que refleja la historia institucional relacionada con las decisiones administrativas tomadas por el órgano de gobierno de la Corporación.

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación permanente. Se recomienda digitalizar los acuerdos con el fin de conservar el documento y facilitar su acceso. El área de TICs deberá garantizar la disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Normatividad asociada:

Estatutos de la Corporación, actualizados por acta de asamblea de corporados 025 del 17 de junio de 2020.

tipología documental:

- Acuerdo
- Anexos

B

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES: Subserie como instrumento archivístico apropiados para estudiar los sistemas lingüísticos de las entidades y de los sectores de la

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 20 de 80

administración pública, así mismo, brinda información de la gestión documental para la investigación archivística.

Por lo cual, se considera una subserie de conservación total. Publicar en la página web. Ley 594 (14, julio, 2000, Decreto 1080 (26, mayo, 2015), Acuerdo 004 (30, abril, 2019). Por lo cual, se considera una subserie de conservación total. Publicar en la página web.

Normatividad asociada:

Ley 594 (14, julio, 2000, Decreto 1080 (26, mayo, 2015), Acuerdo 004 (30, abril, 2019)

C

CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Subserie compuesta por los certificados de disponibilidad, que garantizan la existencia de una apropiación presupuestal disponible para compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

La retención contará al cierre de la vigencia anual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la subserie documental ya que la información contenida en ella no posee valores para la historia de la Corporación. Los certificados relacionados con un trámite de otra serie documental estarán vinculados a ella y a su disposición final establecida, teniendo en cuenta que los certificados de clasifican y direccionan de acuerdo con el tipo de compromiso.

Normatividad asociada:

Ley 962 de 2005. Art 28. Sobre racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

Decreto 115 de 1996.

CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES: Subserie que resume los ingresos que has obtenido durante el año fiscal.

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 21 de 80

La retención contará al cierre de la vigencia anual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la subserie documental ya que la información contenida en ella no posee valores para la historia de la Corporación. Los certificados relacionados con un trámite de otra serie documental estarán vinculados a ella y a su disposición final establecida, teniendo en cuenta que los certificados de clasifican y direccionan de acuerdo con el tipo de compromiso.

Normatividad asociada:

Ley 962 de 2005. Art 28. Sobre racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

Decreto 115 de 1996.

CERTIFICADO PAGO BECARIOS: Subserie en la cual se perfecciona un compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

La retención contará al cierre de la vigencia anual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la subserie documental ya que la información contenida en ella no posee valores para la historia de la Corporación. Los certificados relacionados con un trámite de otra serie documental estarán vinculados a ella y a su disposición final establecida, teniendo en cuenta que los certificados de clasifican y direccionan de acuerdo al tipo de compromiso.

Normatividad asociada:

Ley 962 de 2005. Art 28. Sobre racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

Decreto 115 de 1996.

CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO DE CARTERA: Subserie compuesta por la solicitud y los certificados que registran la operación mediante la cual se perfecciona un compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

La retención contará al cierre de la vigencia anual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la subserie documental ya que la información contenida en ella no posee valores para la historia de la Corporación. Los certificados relacionados con un

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 22 de 80

trámite de otra serie documental estarán vinculados a ella y a su disposición final establecida, teniendo en cuenta que los certificados de clasifican y direccionan de acuerdo con el tipo de compromiso.

Normatividad asociada:

Ley 962 de 2005. Art 28. Sobre racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

Decreto 115 de 1996.

CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO: Subserie en la cual se perfecciona un compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

La retención contará al cierre de la vigencia anual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la subserie documental ya que la información contenida en ella no posee valores para la historia de la Corporación. Los certificados relacionados con un trámite de otra serie documental estarán vinculados a ella y a su disposición final establecida, teniendo en cuenta que los certificados de clasifican y direccionan de acuerdo al tipo de compromiso.

Normatividad asociada:

Ley 962 de 2005. Art 28. Sobre racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

Decreto 115 de 1996.

CÓDIGO DE INTEGRIDAD: Subserie que describe los valores institucionales que los empleados de la entidad deben acoger, apropiar y promover durante el ejercicio de su cargo en la Corporación. Se modifica en el momento de que se requiera la actualización del proceso.

Transcurrido el tiempo de retención en las Tablas de Retención en el archivo de Gestion y central se conservará permanentemente

Normatividad asociada:

Código Sustantivo del Trabajo

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 23 de 80

COMPROBANTES DE BAJA DE ACTIVOS: Subserie que se utiliza para dar de baja activos fijos que ya no son útiles para la entidad

Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se eliminan por que no contribuyen a la historia y cultura de la Corporación.

Normatividad asociada:

Ley 962 de 2005. Art 28. Sobre racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

tipología Documental:

- . Concepto técnico de bienes.
- . Relación de documentos a dar de baja.
- . Acta de comité de activos
- . Resolución.
- . Comprobante de baja.

COMPROBANTES DE EGRESO: Subserie que registra los gastos de una empresa y sirve para respaldar la salida de dinero

La retención después de cumplido los tiempos en su ciclo vital del archivo de gestión y central y se realiza un muestreo para la selección.

Normatividad asociada:

Decreto 115 de 1996.

tipología Documental:

- . Egreso.
- . Factura o cuenta de cobro.
- . Comprobante de causación.
- . Memo de autorización y pago.

PARA VIATICOS

Solicitud de viáticos. CDP-RPC

Legalización de viáticos. para viajar se solicita anticipo

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 24 de 80

Tablas de retención documental

COMPROBANTES DE INGRESO: Subserie que agrupa los documentos que respaldan las entradas de dinero de la Corporación mediante recaudos y otras transacciones.

Su retención contará a partir del cierre contable anual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la subserie documental ya que la información contenida en ella no posee valores para la historia de la Corporación. Se recomienda digitalizar los comprobantes con el fin de conservar el documento y facilitar su acceso. El área de Sistemas será la responsable de garantizar la disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Normatividad asociada:

Ley 962 de 2005, Art. 28 y 86.

Ley 527 de 1999. Art. 12.

tipología Documental.

- . Soporte de consignación o extracto bancario.
- . Comprobante de ingreso o correo de aclaración sobre el recurso recibido en bancos.

COMPROBANTES DE TRASLADOS BANCARIOS: Subserie que agrupa los documentos que respaldan los diferentes movimientos de dinero entre las diferentes cuentas bancarias de la entidad a fin de realizar los desembolsos de sus obligaciones.

Su retención contará a partir del cierre contable anual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la subserie documental ya que la información contenida en ella no posee valores para la historia de la Corporación. Se recomienda digitalizar los comprobantes con el fin de conservar el documento y facilitar su acceso. El área de Sistemas será la responsable de garantizar la disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Normatividad asociada:

Ley 962 de 2005, Art. 28 y 86.

Ley 527 de 1999. Art. 12.

 + (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación **epm**



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 25 de 80

Tipología Documental:

- . Correo electrónico de traslado.
- . Comprobante de traslado.

CONCILIACIONES BANCARIAS: subserie de control comparativo de los movimientos bancarios registrados por la entidad frente a los movimientos asentados en los estados de cuenta.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de la vigencia anual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la subserie documental ya que la información contenida en ella no posee valores para la historia de la Corporación y se encuentra contenida en los libros contables

Normatividad asociada:

Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación. Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría general de la Nación.

Ley 962 de 2005. Art 28. Sobre racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

tipología documental:

- . Conciliación.
- . Extractos bancarios.

CONCILIACIONES DE FONDOS DE RECURSOS ADMINISTRADOS: Subserie que contienen los recursos aportados por los corporados y entidades aliadas para la ejecución de sus programas y proyectos.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de la vigencia anual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la subserie documental ya que la información contenida en ella no posee valores para la historia de la Corporación y se encuentra contenida en los libros contables

Normatividad asociada:

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 26 de 80

Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación. Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría general de la Nación.

Ley 962 de 2005. Art 28. Sobre racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

tipología documental:

- . Conciliación.
- . Extractos bancarios.

CONCILIACIONES DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS: Subserie que tiene el control comparativo de los movimientos bancarios registrados por la entidad frente a los movimientos asentados en los estados de cuenta de la entidad en relación con los rendimientos financieros producidos por estas.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de la vigencia anual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la subserie documental ya que la información contenida en ella no posee valores para la historia de la Corporación y se encuentra contenida en los libros contables

Normatividad asociada:

Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación. Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría general de la Nación.

Ley 962 de 2005. Art 28. Sobre racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

tipología Documental:

- . Conciliación.
- . Extractos bancarios.

CONSECUTIVOS DE RADICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: Subserie que contiene la numeración de los a actos administrativos se hace en forma consecutiva a legitimación en la causa y la fijación de un término para incoarlo como rasgos definitorios del mecanismo se han mantenido a través de su regulación legal.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 27 de 80

Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los cinco (5) años. propuestos son suficientes para demostrar el seguimiento a las comunicaciones y los tiempos de respuesta.

Normatividad asociada:

Ley 594 (14, julio, 2000). Acuerdo 060 (30, octubre, 2001) Acuerdo 001(29 febrero de 2024)

tipología documental:

- . Registro de radicación de Circulares
- . Registro de radicación de Resoluciones.
- . Actas aclaratorias de radicado.

CONSECUTIVOS DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Subserie que tiene el registro que asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento.

Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los cinco (5) años. propuestos son suficientes para demostrar el seguimiento a las comunicaciones y los tiempos de respuesta.

Normatividad asociada:

Ley 594 (14, julio, 2000). Acuerdo 060 (30, octubre, 2001) Acuerdo 001(29 febrero de 2024)

tipología Documental:

- . Registro de radicación de comunicaciones enviada.
- . Registro de radicación de comunicaciones recibidas.
- . Actas aclaratorias de radicado.

CONSECUTIVOS DE RADICACIÓN DE MEMORANDOS: Subserie que tiene el registro que asigna un número consecutivo, a las comunicaciones internas mediante memorandos, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento.

Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los cinco (5) años. propuestos son suficientes para demostrar el seguimiento a las comunicaciones y los tiempos de respuesta.

Normatividad asociada:

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 28 de 80

Ley 594 (14, julio, 2000). Acuerdo 060 (30, octubre, 2001) Acuerdo 001(29 febrero de 2024

tipología documental:

- . Registro de radicación
- . Actas aclaratorias de radicado.

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO: Subserie que Implica el mutuo consentimiento y la voluntad expresa de cumplir con las obligaciones y derechos establecidos en el contrato. 'Celebrar' también implica el reconocimiento de la importancia y trascendencia de dicho acuerdo en el ámbito legal y económico.

El tiempo de retención contará a partir de la suscripción del acta de cierre del contrato. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, el área de Gestión Documental en conjunto con la oficina jurídica hará una selección cuantitativa del 10% de la producción anual de los contratos, teniendo en cuenta su cuantía y objeto. Estos documentos contienen información de interés para la memoria institucional. La subserie se conservará en su formato original y se digitalizarán aquellos suscritos en formato físico para conservar los documentos y facilitar su acceso. El área de TICS será la responsable de garantizar la disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Normatividad asociada:

- Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Decreto número 1082 de 2015 del Departamento Nacional de Planeación.
- Resolución interna 070 de 2020, Por la cual se actualiza el manual de contratación de la Corporación.
- Circular 001-2021 Colombia compra eficiente. Obligatoriedad de uso de SECOP II vigencia 2021.

tipología documental:

Certificado de disponibilidad presupuestal.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
 Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 29 de 80

propuesta.
 Requisitos habilitantes contratista.
 Contrato.
 Certificado de registro presupuestal.
 Póliza de garantía.
 aprobación de garantía.
 designación de supervisión.
 Acta de inicio.
 Acta de entrega de espacios.
 factura.
 Informe de supervisión.
 Soporte de seguridad social y/o parafiscales.
 Autorización de pago.
 Egreso.
 Acta de terminación.
 acta de liquidación
 Acta de cierre.

CONTRATOS DE COMODATO: Subserie que Implica el mutuo consentimiento y la voluntad expresa de cumplir con las obligaciones y derechos establecidos en el contrato. 'Celebrar' también implica el reconocimiento de la importancia y trascendencia de dicho acuerdo en el ámbito legal y económico.

El tiempo de retención contará a partir de la suscripción del acta de cierre del contrato. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, el área de Gestión Documental en conjunto con la oficina jurídica hará una selección cuantitativa del 10% de la producción anual de los contratos, teniendo en cuenta su cuantía y objeto. Estos documentos contienen información de interés para la memoria institucional. La subserie se conservará en su formato original y se digitalizarán aquellos suscritos en formato físico para conservar los documentos y facilitar su acceso. El área de TICs será la responsable de garantizar la disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 30 de 80

Normatividad asociada:

Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
 Decreto número 1082 de 2015 del Departamento Nacional de Planeación.
 Resolución interna 070 de 2020, Por la cual se actualiza el manual de contratación de la Corporación.
 Circular 001-2021 Colombia compra eficiente. Obligatoriedad de uso de SECOP II vigencia 2021.

tipología documental:

Manifestación de necesidad contractual.
 Memorando presupuestal.
 Estudios previos.
 Análisis de sector.
 Matriz de riesgos.
 Certificado de disponibilidad presupuestal.
 Propuesta.
 Requisitos habilitantes contratista.
 Contrato.
 Certificado de registro presupuestal.
 póliza de garantía.
 aprobación de garantía.
 designación de supervisión.
 Acta de inicio.
 Acta de entrega de espacios.
 Factura.
 Informe de supervisión.
 Soporte de seguridad social y/o parafiscales.
 Autorización de pago.
 Egreso.
 Acta de terminación.
 Acta de liquidación.
 Acta de cierre.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
 Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 31 de 80

CONTRATOS DE COMPRAVENTA: La subserie Implica el mutuo consentimiento y la voluntad expresa de cumplir con las obligaciones y derechos establecidos en el contrato. 'Celebrar' también implica el reconocimiento de la importancia y trascendencia de dicho acuerdo en el ámbito legal y económico.

El tiempo de retención contará a partir de la suscripción del acta de cierre del contrato. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, el área de Gestión Documental en conjunto con la oficina jurídica hará una selección cuantitativa del 10% de la producción anual de los contratos, teniendo en cuenta su cuantía y objeto. Estos documentos contienen información de interés para la memoria institucional. La subserie se conservará en su formato original y se digitalizarán aquellos suscritos en formato físico para conservar los documentos y facilitar su acceso. El área de TICs será la responsable de garantizar la disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Normatividad asociada:

Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Decreto número 1082 de 2015 del Departamento Nacional de Planeación.

Resolución interna 070 de 2020, Por la cual se actualiza el manual de contratación de la Corporación.

Circular 001-2021 Colombia compra eficiente. Obligatoriedad de uso de SECOP II vigencia 2021.

tipología Documental:

Manifestación de necesidad contractual.

Memorando presupuestal.

Estudios previos.

Análisis de sector.

Matriz de riesgos.

Certificado de disponibilidad presupuestal.

Propuesta.

Requisitos habilitantes contratista.

Contrato.

Certificado de registro presupuestal.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 32 de 80

póliza de garantía.
 aprobación de garantía.
 designación de supervisión.
 Acta de inicio.
 Acta de entrega de espacios.
 Factura.
 Informe de supervisión.
 Soporte de seguridad social y/o parafiscales.
 Autorización de pago.
 Egreso.
 Acta de terminación.
 Acta de liquidación.
 Acta de cierre.

CONTRATOS DE CONSULTORÍA: La subserie Implica el mutuo consentimiento y la voluntad expresa de cumplir con las obligaciones y derechos establecidos en el contrato. 'Celebrar' también implica el reconocimiento de la importancia y trascendencia de dicho acuerdo en el ámbito legal y económico.

El tiempo de retención contará a partir de la suscripción del acta de cierre del contrato. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, el área de Gestión Documental en conjunto con la oficina jurídica hará una selección cuantitativa del 10% de la producción anual de los contratos, teniendo en cuenta su cuantía y objeto. Estos documentos contienen información de interés para la memoria institucional. La subserie se conservará en su formato original y se digitalizarán aquellos suscritos en formato físico para conservar los documentos y facilitar su acceso. El área de TICs será la responsable de garantizar la disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Normatividad asociada:

- . Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- . Decreto número 1082 de 2015 del Departamento Nacional de Planeación.
- . Resolución interna 070 de 2020, Por la cual se actualiza el manual de contratación de la Corporación.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
 Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 33 de 80

. Circular 001-2021 Colombia compra eficiente. Obligatoriedad de uso de SECOP II vigencia 2021.

Tipología del documento:

- Manifestación de necesidad contractual.
- Memorando presupuestal.
- Estudios previos.
- análisis de sector.
- Matriz de riesgos.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Propuesta
- Requisitos habilitantes contratista.
- Contrato.
- Certificado de registro presupuestal.
- póliza de garantía.
- aprobación de garantía.
- designación de supervisión.
- Acta de inicio.
- Acta de entrega de espacios.
- Factura.
- Informe de supervisión.
- Soporte de seguridad social y/o parafiscales.
- Autorización de pago.
- Egreso acta de terminación
- Acta de liquidación.
- Acta de cierre.

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: La subserie Implica el mutuo consentimiento y la voluntad expresa de cumplir con las obligaciones y derechos establecidos en el contrato. 'Celebrar' también implica el reconocimiento de la importancia y trascendencia de dicho acuerdo en el ámbito legal y económico.

El tiempo de retención contará a partir de la suscripción del acta de cierre del contrato. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, el área de Gestión Documental en

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 34 de 80

conjunto con la oficina jurídica hará una selección cuantitativa del 10% de la producción anual de los contratos, teniendo en cuenta su cuantía y objeto. Estos documentos contienen información de interés para la memoria institucional. La subserie se conservará en su formato original y se digitalizarán aquellos suscritos en formato físico para conservar los documentos y facilitar su acceso. El área de TICs será la responsable de garantizar la disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Normatividad asociada:

Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Decreto número 1082 de 2015 del Departamento Nacional de Planeación.

Resolución interna 070 de 2020, Por la cual se actualiza el manual de contratación de la Corporación.

Circular 001-2021 Colombia compra eficiente. Obligatoriedad de uso de SECOP II vigencia **2021.**

tipología del documento:

Manifestación de necesidad contractual.

Memorando presupuestal.

Estudios previos.

análisis de sector.

Matriz de riesgos.

Certificado de disponibilidad presupuestal.

Propuesta

Requisitos habilitantes contratista.

Contrato.

Certificado de registro presupuestal.

póliza de garantía.

aprobación de garantía.

designación de supervisión.

Acta de inicio.

Acta de entrega de espacios.

Factura.

Informe de supervisión.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 35 de 80

Soporte de seguridad social y/o parafiscales.

Autorización de pago.

Egreso

acta de terminación

Acta de liquidación.

Acta de cierre.

CONTRATOS DE SUMINISTROS: La subserie Implica el mutuo consentimiento y la voluntad expresa de cumplir con las obligaciones y derechos establecidos en el contrato. 'Celebrar' también implica el reconocimiento de la importancia y trascendencia de dicho acuerdo en el ámbito legal y económico.

El tiempo de retención contará a partir de la suscripción del acta de cierre del contrato. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, el área de Gestión Documental en conjunto con la oficina jurídica hará una selección cuantitativa del 10% de la producción anual de los contratos, teniendo en cuenta su cuantía y objeto. Estos documentos contienen información de interés para la memoria institucional. La subserie se conservará en su formato original y se digitalizarán aquellos suscritos en formato físico para conservar los documentos y facilitar su acceso. El área de TICs será la responsable de garantizar la disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Normatividad asociada:

Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Decreto número 1082 de 2015 del Departamento Nacional de Planeación.

Resolución interna 070 de 2020, Por la cual se actualiza el manual de contratación de la Corporación.

Circular 001-2021 Colombia compra eficiente. Obligatoriedad de uso de SECOP II vigencia 2021.

Tipología documental:

Manifestación de necesidad contractual.

Memorando presupuestal.

Estudios previos.

análisis de sector.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 36 de 80

Matriz de riesgos.
 Certificado de disponibilidad. presupuestal.
 Propuesta.
 Requisitos habilitantes contratista.
 Contrato.
 Certificado de registro presupuestal.
 póliza de garantía.
 aprobación de garantía.
 designación de supervisión.
 Acta de inicio.
 Acta de entrega de espacios.
 Factura.
 Informe de supervisión.
 Soporte de seguridad social y/o parafiscales.
 Autorización de pago.
 Egreso
 Acta de terminación.
 Acta de liquidación.
 Acta de cierre.

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: La subserie Implica el mutuo consentimiento y la voluntad expresa de cumplir con las obligaciones y derechos establecidos en el contrato. 'Celebrar' también implica el reconocimiento de la importancia y trascendencia de dicho acuerdo en el ámbito legal y económico.

El tiempo de retención contará a partir de la suscripción del acta de cierre del contrato. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, el área de Gestión Documental en conjunto con la oficina jurídica hará una selección cuantitativa del 10% de la producción anual de los contratos, teniendo en cuenta su cuantía y objeto. Estos documentos contienen información de interés para la memoria institucional. La subserie se conservará en su formato original y se digitalizarán aquellos suscritos en formato físico para conservar los documentos y facilitar su acceso. El área de TICs será la responsable de garantizar la disponibilidad de las

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 37 de 80

imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Normatividad asociada:

Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Decreto número 1082 de 2015 del Departamento Nacional de Planeación.

Resolución interna 070 de 2020, Por la cual se actualiza el manual de contratación de la Corporación.

Circular 001-2021 Colombia compra eficiente. Obligatoriedad de uso de SECOP II vigencia 2021.

tipología del documento:

Manifestación de necesidad contractual.

Memorando presupuestal.

Resolución comité asesor y evaluador.

Resolución justificación contratación directa.

Estudios previos.

análisis de sector.

Matriz de riesgos

Certificado de disponibilidad presupuestal.

Propuesta.

Requisitos habilitantes. contratista.

Convenio.

Certificado de registro presupuestal.

póliza de garantía.

aprobación de garantía.

designación de supervisión.

Acta de inicio.

Acta de entrega de espacios.

Factura.

Informe de supervisión.

Soporte de seguridad social y/o parafiscales.

Autorización de pago.

Egreso

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 38 de 80

Acta de terminación.

Acta de liquidación.

Acta de cierre.

CONVENIOS DE ASOCIACIÓN: Subserie que implica el mutuo consentimiento y la voluntad expresa de cumplir con las obligaciones y derechos establecidos en el contrato. 'Celebrar' también implica el reconocimiento de la importancia y trascendencia de dicho acuerdo en el ámbito legal y económico.

El tiempo de retención contará a partir de la suscripción del acta de cierre del contrato. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, conservar permanentemente los convenios celebrados por la Corporación porque la información que contienen es de interés para la memoria institucional, dando cuenta de las alianzas que se hicieron con otras entidades para cumplir el objetivo principal de la Entidad. La subserie se conservará en su formato original y se digitalizarán aquellos suscritos en formato físico para conservar los documentos y facilitar su acceso. El área de TICS será la responsable de garantizar la disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Normatividad asociada:

Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Decreto número 1082 de 2015 del Departamento Nacional de Planeación.

Resolución interna 070 de 2020, Por la cual se actualiza el manual de contratación de la Corporación.

Circular 001-2021 Colombia compra eficiente. Obligatoriedad de uso de SECOP II vigencia 2021.

Ley 489 de 1998, Art 95.

Tipología Documental:

Manifestación de necesidad contractual.

Memorando presupuestal.

Resolución comité asesor y evaluador.

Resolución justificación contratación directa.

Estudios previos.

análisis de sector.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 39 de 80

Matriz de riesgos.
 Certificado de disponibilidad presupuestal.
 Propuesta.
 Requisitos habilitantes contratista.
 Convenio.
 Certificado de registro Presupuestal.
 póliza de garantía.
 aprobación de garantía.
 designación de supervisión.
 Acta de inicio.
 Acta de entrega de espacios.
 Factura.
 Informe de supervisión.
 Soporte de seguridad social y/o Parafiscales.
 Autorización de pago.
 Egreso.
 Acta de terminación.
 Acta de liquidación.
 Acta de cierre.

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: Subserie que implica el mutuo consentimiento y la voluntad expresa de cumplir con las obligaciones y derechos establecidos en el contrato. 'Celebrar' también implica el reconocimiento de la importancia y trascendencia de dicho acuerdo en el ámbito legal y económico.

El tiempo de retención contará a partir de la suscripción del acta de cierre del contrato. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, conservar permanentemente los convenios celebrados por la Corporación porque la información que contienen es de interés para la memoria institucional, dando cuenta de las alianzas que se hicieron con otras entidades para cumplir el objetivo principal de la Entidad. La subserie se conservará en su formato original y se digitalizarán aquellos suscritos en formato físico para conservar los documentos y facilitar su acceso. El área de TICs será la responsable de garantizar la

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 40 de 80

disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Normatividad asociada:

Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Decreto número 1082 de 2015 del Departamento Nacional de Planeación.

Resolución interna 070 de 2020, Por la cual se actualiza el manual de contratación de la Corporación.

Circular 001-2021 Colombia compra eficiente. Obligatoriedad de uso de SECOP II vigencia 2021.

Ley 489 de 1998, Art 96.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Manifestación de necesidad contractual.

Memorando presupuestal.

Resolución comité asesor y evaluador.

Resolución justificación contratación directa.

Estudios previos.

análisis de sector.

Matriz de riesgos.

Certificado de disponibilidad presupuestal.

Propuesta.

Requisitos habilitantes contratista.

Convenio.

Certificado de registro presupuestal.

póliza de garantía.

aprobación de garantía.

designación de supervisión.

Acta de inicio.

Acta de entrega de espacios.

Factura.

Informe de supervisión.

Soporte de seguridad social y/o parafiscales.

Autorización de pago.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 41 de 80

Egreso.
Acta de terminación.
Acta de liquidación.
Acta de cierre.

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL: Subserie para estudiar el contexto de la producción documental entidad. Expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional

De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Publicar en la página web

Normatividad asociada:

Acuerdo 001(29 febrero de 2024) Acuerdo 001(29 febrero de 2024)

ESQUEMA DE PUBLICACIONES: subserie del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará,

Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía

Normatividad asociada

Artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 42 de 80

E

ESTRATEGIA ANUAL DE SERVICIO AL CIUDADANO: subserie que se enmarca en las necesidades y demandas de los ciudadanos, para identificar sus expectativas y lograr su satisfacción, a través de una comunicación clara, directa y humanizada, que facilite la comprensión entendible del servicio ofrecido por parte de la Entidad y sus valores agregados. los informes de indicadores son fuente para construir la historia institucional. Se presentan se publican en la página web los informes a planeación y a control interno transcurrido el tiempo en su ciclo vital de Gestion y central para su conservación total,

Normatividad asociada:

Constitución política de 1191 en sus artículos 2,23,74,123,209 y 270; Ley 1755 de 2015 en sus artículos 13 y 14

ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS: que registra las estrategias establecidas para el cumplimiento del compromiso legal de participación ciudadana y de relacionamiento con los públicos de valor para el fortalecimiento de la transparencia institucional.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de la vigencia anual del plan. Una vez cumplido el tiempo de retención, se transferirá al archivo histórico, toda vez que este plan da evidencia de las acciones realizadas para fomentar la participación de los grupos de valor de en la planeación y decisiones tomadas por la corporación, así como para la creación de espacios de dialogo con la comunidad.

ESTE ARCHIVO ESTARÁ DISPONIBLE EN LA PÁGINA WEB PARA CONSULTA CIUDADANA.

Normatividad asociada:

Ley 951 de 2005.

Resolución 5674 de 2005 de la Contraloría General de la Nación.

Ley 1757 de 2015.

Resolución 1519 de 2020 del MINTIC.

 +(57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación 



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 43 de 80

POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL.

H

HISTORIAS DE BENEFICIARIOS DE CRÉDITOS: Subserie documental de manejo y acceso reservado y de conservación total; por parte de los funcionarios de la Corporación en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo que se establece entre el beneficiario y la corporación.”. La historia del beneficiario como parte de la gestión.

Normatividad asociada:

Estatutos de la Corporación, actualizados por acta de asamblea de corporados 025 del 17 de junio de 2020.

tipología documental:

- Documento de identidad
- Certificados de estudios
- Cuenta de servicios públicos
- liquidación de matricula
- Certificado de notas
- Pagare
- Carta de instrucciones

HISTORIAS DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FINANCIACIÓN: Subserie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Corporación en donde se organizan cronológicamente y son de conservación total; todos los documentos son de carácter administrativo relacionados con el vínculo que se establece entre el beneficiario y la corporación.” . La historia del beneficiario como parte de la gestión.

Normatividad asociada:

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 44 de 80

Estatutos de la Corporación, actualizados por acta de asamblea de corporados 025 del 17 de junio de 2020.

tipología documental:

- Historias de beneficiarios de créditos.
- Documento de identidad
- Certificados de estudios
- Cuenta de servicios públicos
- liquidación de matrícula
- Certificado de notas
- Certificado de servicio social y planillas seguimiento

HISTORIAS LABORALES DE APRENDICES Y PRACTICANTES: Subserie que conserva cronológicamente los documentos administrativos producidos con relación a la incorporación de un aprendiz o practicante en la entidad, en cumplimiento de la cuota de aprendizaje establecida por el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA.

Los tiempos de retención contarán a partir de la desvinculación del aprendiz, una vez cumplido el tiempo de retención establecido, se procederá a eliminar el expediente, por carencia de valores secundarios. Los documentos se eliminarán siguiendo las disposiciones del proceso de eliminación establecido en la entidad.

Normatividad asociada:

- Ley 789 de 2002 Art. 33
- Ley 1780 de 2016. Art 18
- Resolución 03250 de 2022 SENA.

tipología documental:

- Contrato de prácticas o aprendizaje.
- . Hoja de vida personal. Documento de identidad.
- . Certificados de estudio.
- . Antecedentes.
- . Afiliaciones.
- . Certificado bancario.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
 Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 45 de 80

- . Consentimiento de datos.
- . Acuerdo de confidencialidad.
- . Memorando de supervisión.
- . Informes de seguimiento.
- . Certificado de cumplimiento de práctica.

HISTORIAS LABORALES DE CUMPLIMIENTO AL SG-SST: Subserie que conforma el expediente que recopila información del empleado referente a accidentes laborales, enfermedad laboral, proceso de reincorporación y seguimiento a las recomendaciones médicas desde su ingreso hasta la terminación laboral.

Los tiempos de retención contarán a partir de la desvinculación del empleado. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central y es de conservación total.

Normatividad asociada:

Ley 23 de 1981, “Por la cual se dictan normas en materia de ética médica”, define la historia médica en los siguientes términos: “ARTÍCULO 34. La historia clínica es el registro obligatorio de las condiciones de salud del paciente.

tipología documental.

- . Certificados de aptitud laboral (ingreso, periódicos, egreso).
- . Certificado de aptitud post incapacidad
- Informe de recomendaciones médicas laborales.
- . Certificado de incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad laboral.
- . Consentimiento de aplicación de batería de riesgos.
- . Estudio de puesto de trabajo por calificación de origen.
- . Seguimiento a recomendaciones medicas
- . Investigación de accidente de trabajo.
- . Registros de capacitación en SST.
- . Certificados de capacitación en SST.

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 46 de 80



ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA: Subserie de inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía

Normatividad asociada:

Fue adoptado mediante Resolución DPD 039 del 22 de diciembre de 2017. Resolución DPD 0008 del 2024-12-19.

INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL: Subserie que contempla los documentos producidos y recibidos durante las auditorías realizadas (internas y de ley) a la corporación por los diferentes entes de control.

El tiempo de retención contará a partir de la finalización de la vigencia anual; una vez se cumplan los diez (10) años de retención establecidos, se procede a eliminar la documentación, toda vez que la información reportada ya se encuentra registrada en los demás informes generados en la entidad, además, el tiempo de retención propuesto es suficiente para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. La eliminación se realizará siguiendo las disposiciones del proceso establecido en la entidad. **TODOS LOS INFORMES SON PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD E INFORMADO A LA DIRECCION EJECUTIVA Y SE DAN TRASLADO A LOS INFORMES REQUERIDOS**

Normatividad asociada:

Constitución política de Colombia, art 209 y 269.

Ley 1474 de 2011

Ley 403 de 2022. sobre fortalecimiento del control fiscal.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 47 de 80

SEGUN LA AUDITORIA QUE SE ESTE REALIZANDO YA SEA DE LEY O INTERNA

tipología documental:

- . Informe de los Organismos de Control (EXTERNOS).
- . Requerimiento de ente de control
- . Informe.
- . Comunicación enviada
- . Acuse de recibo
- . Informe final de auditoría.

INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL: Subserie que contempla los documentos producidos y recibidos durante las auditorías realizadas (internas y de ley) a la corporación por los diferentes entes de control.

El tiempo de retención contará a partir de la finalización de la vigencia anual; una vez se cumplan los diez (10) años de retención establecidos, se procede a eliminar la documentación, toda vez que la información reportada ya se encuentra registrada en los demás informes generados en la entidad, además, el tiempo de retención propuesto es suficiente para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. La eliminación se realizará siguiendo las disposiciones del proceso establecido en la entidad. **TODOS LOS INFORMES SON PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD E INFORMADO A LA DIRECCION EJECUTIVA Y SE DAN TRASLADO A LOS INFORMES REQUERIDOS**

Normatividad asociada:

Constitución política de Colombia, art 209 y 269.

Ley 1474 de 2011

Ley 403 de 2022. sobre fortalecimiento del control fiscal.

SEGUN LA AUDITORIA QUE SE ESTE REALIZANDO YA SEA DE LEY O INTERNA

Tipología documental:

- . Informes de los organismos de control (externos).
- . Requerimiento de ente de control
- . Informe.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación **epm**



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 48 de 80

- . Comunicación enviada
- . Acuse de recibo
- . Informe final de auditoría.

INFORMES DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE LEY:

Subserie mediante los cuales se realiza seguimiento periódico realizado cada 6 meses para cada proceso y procedimiento interno, así como de otros trámites de ley, cuyos resultados dan cuenta del desarrollo de la gestión institucional a lo largo del tiempo, conforme a las disposiciones legales que les apliquen.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de cada vigencia anual del plan de auditorías; una vez se cumplan 10 años de retención, se transferirá al archivo histórico de la corporación en su soporte original para su conservación permanente, toda vez que esta subserie sirve como registro histórico para la reconstrucción de los procesos institucionales a través de la evaluación de estos. Se recomienda digitalizar las actas físicas con el fin de conservar el documento original y facilitar su acceso. El área de TICs deberá garantizar la disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin. **TODOS LOS INFORMES SON PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD E INFORMADO A LA DIRECCION EJECUTIVA Y SE DAN TRASLADO A LOS INFORMES REQUERIDOS**

Normatividad asociada:

Decreto 1083 de 2015. Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

Decreto 648 de 2017. Art. 2.2.21.4.9

SEGUN LA AUDITORIA QUE SE ESTE REALIZANDO YA SEA DE LEY O INTERNA

tipología Documental:

- . Informe de auditoría a la atención de PQRSD.
- . Informe de auditoría a la gestión contractual.
- Informe de auditoría al control interno contable.
- . Informe de auditoría al proceso de comunicaciones.
- . Informe de auditoría al proceso de gestión documental.
- . Informe de auditoría al proceso de nómina y seguridad social.
- . Informe de derechos de autor de software.

 +(57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación **epm**



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 49 de 80

- . Informe de evaluación y seguimiento al FURAG.
- . Informe de evaluación y seguimiento al ITA.
- . Informe de evaluación y seguimiento al mapa de riesgos.
- . Informe de evaluación y seguimiento al plan de acción.
- . Informe de evaluación y seguimiento al SECOP.
- . Informe de evaluación y seguimiento al SUIT.
- . Informe de seguimiento a la actividad litigiosa.
- . Informe de seguimiento al fortalecimiento de la meritocracia.
- . Informe de seguimiento al SG-SST.
- . Informe trimestral de austeridad del Gasto.

INFORMES DE EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS: Subserie que refleja las gestiones en cuanto ejecución presupuestal, recursos, programas, proyectos, estudios, planes y estrategias ejecutados durante un periodo de tiempo determinado. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación total porque y hace parte de la historia institucional de la Corporación.

Normatividad asociada:

- Ley 734 de 2002 Art. 34
- Ley 951 de 2005.

tipología documental:

En caso de que se requieran anexos.

INFORMES DE EMPALME: Subserie que refleja las gestiones del director ejecutivo saliente y la situación de recursos, programas, proyectos, estudios ejecutados y situaciones administrativas durante su periodo de gestión.

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación total.

Normatividad asociada:

- Ley 951 de 2005.
- Resolución 5674 de 2005 de la Contraloría general de la Nación.



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 50 de 80

INFORMES DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN A LA CIUDADANÍA: Subserie que realiza periódicamente, los informes de indicadores son fuente para construir la historia institucional.

Transcurrido el tiempo de gestión y el central se realiza el procedimiento de eliminación una vez que ya se ha rendido el informe a planeación y a control interno y publicado en la página web.

La normatividad relacionada:

constitución política de 1191 en sus artículos 2,23,74,123,209 y 270; Ley 1755 de 2015 en sus artículos 13 y 14

INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS: Subserie que registra la información contable de la entidad respecto a activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y estados de cuenta en un periodo determinado; para dar a conocer la situación financiera y económica de a Corporación.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de la vigencia anual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se hará selección de los informes con corte a diciembre y se transferirán al archivo histórico para su conservación permanente por ser información consolidada de la situación económica de la entidad.

Normatividad asociada:

Ley 962 de 2005. Art 28. Sobre racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

Decreto 2649 de 1993

tipología documental:

. Informe trimestral.

INFORMES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL: Subserie que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 51 de 80

Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación de la entidad.

Son de conservación permanente ya que permiten evidenciar la medición de capacidades del recurso humano de la entidad a lo largo del tiempo.

Normatividad asociada:

Resolución 014 de 2017

tipología documental:

- . Informes de evaluación de desempeño laboral.
- . Informe.

INFORMES DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE AL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: Subserie que realiza un análisis semestral articulado frente al desarrollo de las políticas de gestión y desempeño contenidas en el MIPG y su efectividad en relación con la estructura de Control Interno de la corporación. Por esta razón tiene valores históricos para la entidad.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de cada vigencia anual; una vez se cumplan 10 años de retención establecidos, se transferirá al archivo histórico de la corporación en su soporte original para su conservación permanente. El área de TICs deberá garantizar la disponibilidad de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica, con las características establecidas en la norma para tal fin. **TODOS LOS INFORMES SON PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD E INFORMADO A LA DIRECCION EJECUTIVA Y SE DAN TRASLADO A LOS INFORMES REQUERIDOS**

Normatividad asociada:

Decreto 2106 de 2019. Artículo 156.

INFORMES DE GESTION: Esta subserie es un Instrumento de consolidación de la información general de una entidad, donde se da cuenta de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo.

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación total porque esta subserie refleja las gestiones en cuanto ejecución presupuestal, recursos, programas, proyectos, estudios, planes y

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 52 de 80

estrategias ejecutados durante un periodo de tiempo determinado, y hace parte de la historia institucional de la Corporación.

Normatividad asociada:

Ley 734 de 2002 Art. 34

Ley 951 de 2005.

Resolución 5674 de 2005 de la Contraloría General de la Nación.

INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS: Subserie que rinde periódicamente a la oficina de planeación y oficina de control interno y son publicados en la página web de la Corporación.

Los informes transcurriendo el tiempo en su ciclo vital de gestión y central para su conservación total

Normatividad asociada:

constitución política de 1191 en sus artículos 2,23,74,123,209 y 270

Ley 1755 de 2015 en sus artículos 13 y 14

INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS: Subserie que genera un **Informe** periódico semestral que da cuenta sobre la gestión de la entidad y sus resultados obtenidos durante cada periodo para dar garantía a la ciudadanía del cumplimiento de los objetivos planteados y habilitar escenarios de participación y veeduría ciudadana.

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación total porque esta subserie registra el cumplimiento de los mecanismos de participación ciudadana de la corporación y de las gestiones ejecutadas para el cumplimiento de la política pública de educación superior del departamento de Antioquia.

ESTOS DOCUMENTOS SON PUBLICADOS EN LA PÁGINA WEB DE LA CORPORACIÓN.

Normatividad asociada:

Ley 951 de 2005.

Resolución 5674 de 2005 de la Contraloría General de la Nación.

Ley 1757 de 2015.

POLÍTICA DE DATOS ABIERTOS Y POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

 +(57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación **epm**



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 53 de 80

INFORMES DE REVISORÍA FISCAL: Subserie que dictamina el cumplimiento legal, fiscal, contable, administrativo y misional de la entidad, para su presentación ante la junta directiva o asamblea de Corporados de la entidad.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de cada vigencia anual; una vez se cumplan 10 años de retención, se transferirá únicamente el informe o dictamen final al archivo histórico de la corporación, y se eliminará el resto de documentación que compone esta serie, toda vez que pierden su valor administrativo y no poseen valores culturales, históricos o investigativos para la entidad.

Normatividad asociada:

Código de comercio, artículo 203 al 217.

Estatutos corporativos 2020. Art 39.

tipología documental:

- . Comunicado de presentación y apertura.
- . Comunicado de solicitud de información.
- . Respuesta a solicitud de información.
- . Informe preliminar.
- . Observaciones al informe preliminar.
- . Informe final.

INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES INSTITUCIONALES MIPG: Subserie que genera un informe periódico que dan cuenta del avance y cumplimiento de los planes institucionales establecidos por la corporación.

Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará selección cualitativa de los informes finales anuales de cada plan para conservación permanente puesto que estos datan y consolidan el estado final de ejecución de cada plan institucional; los demás informes periódicos se eliminarán siguiendo las disposiciones del proceso de eliminación establecido en la entidad.

Normatividad asociada:

Decreto 1499 de 2017.

Tipología documental:

- . informe de seguimiento al plan de acción.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 54 de 80

- . Informe de seguimiento al plan estratégico.
- . Informe de seguimiento al plan de mejoramiento. Mapa de riesgos
- . Evidencias.

INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:

Subserie que genera un informe periódicos mediante los cuales se realiza seguimiento de las estrategias internas de transparencia, estado abierto, acceso a la información, cultura de legalidad, y otras iniciativas internas a fin de medir las metodologías para prevenir y compartir la corrupción a lo largo del tiempo.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de cada vigencia anual del plan de auditorías; una vez se cumplan 10 años de retención establecidos, se realizará selección para conservación permanente de los informes del último cuatrimestre de cada vigencia anual, toda vez estos consolidan el resultado de auditoría de los demás periodos evaluados. Estos se transferirán al archivo histórico de la corporación en su soporte original, y los demás serán eliminados acorde al proceso de eliminación documental establecido por la entidad. **TODOS LOS INFORMES SON PUBLICADO EN LA PAGINA WEB 10 DIAS HABILES, DE LA ENTIDAD E INFORMADO A LA DIRECCION EJECUTIVA Y SE DAN TRASLADO A LOS INFORMES REQUERIDOS**

Normatividad asociada:

Ley 1474 de 2011. Art 73

INFORMES TRIMESTRALES DEL COCOLAB: Subserie que genera un informe que realiza un grupo conformado por trabajadores elegidos por parte del empleador y por parte de los trabajadores, con el fin de prevenir el acoso laboral y proteger a los colaboradores de los riesgos psicosociales que pueden afectar su salud en los lugares de trabajo.

Norma asociada:

RESOLUCION 652 DE 2012. (Octubre 06). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral

Tipología documental:

- . Informe.
- . Anexos.

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 55 de 80

INVENTARIO COLECCIONES FOTOGRÁFICOS: Subserie que recopila la información de los registros fotográficos de un fondo. diligenciar el formato teniendo los lineamientos del instructivo para la entrega del informe de empalme en el momento de retiro en la entidad.

Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se procede a su conservación total porque este da fe de las evidencias para la construcción de la memoria de la entidad.

Normatividad asociada:

Acuerdo 001 de febrero 29 de 2024.

Tipología documental:

Formato

INVENTARIO COLECCIONES SONOROS: Subserie que recopila la información de los registros sonoros de un fondo. diligenciar el formato teniendo los lineamientos del instructivo para la entrega del informe de empalme en el momento de retiro en la entidad.

Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se procede a su conservación total porque este da fe de las evidencias para la construcción de la memoria de la entidad.

Normatividad asociada:

Acuerdo 001 de febrero 29 de 2024.

tipología documental:

Formato

INVENTARIO COLECCIONES AUDIO VISUALES: Subserie que recopila la información de los registros Audiovisuales de un fondo. diligenciar el formato teniendo los lineamientos del instructivo para la entrega del informe de empalme en el momento de retiro en la entidad.

Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se procede a su conservación total porque este da fe de las evidencias para la construcción de la memoria de la entidad.

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 56 de 80

Normatividad asociada:

Acuerdo 001 de febrero 29 de 2024.

Tipología documental:

Formato

INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: Duver Subserie que genera una lista de los recursos de información que una entidad tiene y que deben ser protegidos.

Identifica los activos de información que necesitan mayor protección

Permite saber qué información se puede usar para otros propósitos de la entidad.

Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y central su conservación es de permanencia porque en este registro se evidencia los cambios de las series y subseries nuevas en la actualización.

Normatividad asociada:

Ley 1712 de 2014, la resolución 1519 de 2020 y la resolución DPD 039 de 2017.

tipología Documental:

Formato

Aprobación

INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES: Subserie que registra a detalle todos los bienes no depreciados que hacen parte de los activos de la Corporación.

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la subserie documental ya que la información contenida en ella no posee valores para la historia de la Corporación.

Normatividad asociada:

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 57 de 80

Ley 962 de 2005. Art 28. Sobre racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

Decreto 410 de 1971, Código de Comercio Art 52.

INVENTARIOS DOCUMENTALES: Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central.

Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.

Normatividad asociada:

Ley 594 (14, julio, 2000)

. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Acuerdo 027 (31, octubre, 2006)

. Decreto 1080 (26, mayo, 2015) Acuerdo 001(29 febrero de 2024)

L

LIBRO MAYOR Y DE BALANCE GENERAL: Subserie que resume mensualmente el saldo inicial, movimientos y saldo final de las cuentas de la entidad.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de la vigencia anual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la subserie documental ya que la información contenida en ella no posee valores para la historia de la Corporación.

Normatividad asociada:

Ley 962 de 2005. Art 28. Sobre racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 58 de 80

LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD: Subserie que detalla cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad de la entidad.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de la vigencia anual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la subserie documental ya que la información contenida en ella no posee valores para la historia de la Corporación.

Normatividad asociada:

Ley 962 de 2005. Art 28. Sobre racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

M

MANUAL DE CARTERA: Subserie que contiene el Manual de cartera, que detalla las directrices a seguir para el manejo y recuperación de la cartera de la corporación.

El tiempo de retención cuenta a partir de la expedición de una nueva versión del manual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al archivo histórico para su conservación permanente, toda vez este manual describe los procedimientos técnicos de recuperación de cartera de la entidad durante un periodo de tiempo determinado.

Normatividad asociada:

Resolución 033 de 2023, por la cual se aprueba el manual de cartera de la Corporación.

Ley 1066 de 2006, Art. 2.

tipología Documental:

- . Manual.
- . Resolución.

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 59 de 80

- . Oficio de notificación paso a cartera.
- . Oficio de liquidación de deuda.
- . Oficio de liquidación de la deuda.
- . Plan de pagos.
- . Correos de seguimiento a Cartera.
- . Oficio de cobro persuasivo.
- . Solicitud de refinanciación.
- . Oficio de respuesta de financiación.

MANUAL DE CONTRATACIONES: Subserie que describe los procedimientos técnicos, directrices y estándares para llevar a cabo la contratación de la entidad en un momento determinado.

El tiempo de retención cuenta a partir de la expedición de una nueva versión del manual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al archivo histórico para su conservación permanente.

Normatividad asociada:

Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Resolución 070 de 2020, por la cual se modifica el manual de contratación de la Corporación.

tipología Documental:

- . Manual.
- . Resolución.

MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL: Subserie que reúne las herramientas básicas para el correcto uso y aplicación de la marca institucional. Posee valor histórico para la entidad toda vez esta subserie es fuente de consulta para dar testimonio del uso y aplicación de la marca (logos e isotipos) institucional en las piezas gráficas y material publicitario de la entidad, y de su posicionamiento e impacto en el sector donde ha operado.

El tiempo de retención contará a partir de la fecha de expedición de una nueva versión del manual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se deberá realizar la transferencia al archivo histórico para su conservación total en su soporte original. El área de

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 60 de 80

TICs deberá garantizar la disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Normatividad asociada:

Ley 2345 de 2023. Por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales.

MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Subserie que describe las directrices para garantizar la protección de los datos personales recopilados, custodiados, y tratados por la corporación en un momento determinado.

El tiempo de retención cuenta a partir de la expedición de una nueva versión del manual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al archivo histórico para su conservación permanente.

Normatividad asociada:

Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Resolución 143 de 2021, por la cual se actualiza el manual de políticas de tratamiento y protección de datos personales de la Corporación.

tipología Documental:

- . Manual.
- . Resolución.

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: Subserie que describe los procedimientos para hacer seguimiento y verificar la correcta ejecución contractual de la entidad en un momento determinado.

El tiempo de retención cuenta a partir de la expedición de una nueva versión del manual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al archivo histórico para su conservación permanente.

Normatividad asociada:

Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

tipología Documental:

- . Manual.

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 61 de 80

. Resolución.

MANUAL DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: Subserie documental como un instrumento archivístico que orienta a los funcionarios responsables de administrar los archivos.

Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.

Normatividad asociada:

Ley 594 (14, julio, 2000). Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Acuerdo 004 (30, abril, 2019). Acuerdo 004 (30, abril, 2019). Acuerdo 001(29 febrero de 2024) publicar en la página web.

tipología Documental.

- . Manual TRD
- . Tablas de retención Documental
- . Resolución de Aprobación CIGD
- . Resolución de Aprobación consejo Departamental
- . Certificado del RUSD

MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: Subserie que describe las directrices para el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública por parte de la entidad en un momento determinado.

El tiempo de retención cuenta a partir de la expedición de una nueva versión del manual. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al archivo histórico para su conservación permanente.

Normatividad asociada:

Ley 1712 de 2014.

Resolución 057 de 2018, por la cual se aprueba el manual de

tipología Documental:

- . Manual.
- . Resolución.

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 62 de 80

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES: Subserie de talento humano como herramienta que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal; así como los requerimientos de conocimiento

El manual se debe revisar u actualizar, en los casos que se realice un cambio en la estructura organizacional, se cree un cargo nuevo, se modifique la normatividad legal vigente en Colombia, que modifique las funciones establecidas. Después de cumplir sus ciclos vitales en el de gestión y en el central se debe conservar.

Publicar en la pagina web de la Corporacion

Normatividad asociada:

Concepto técnico 107221 de 2021.

Departamento Administrativo de Función Pública. (2018, Abril). Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, versión 2.

Departamento Administrativo de Función Pública. (2018, Abril). Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales.

Tipología documenta

- . Manual.
- . Resolución.

MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE APLICACIONES Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS: DUVER

Subserie que contienen instrucciones para utilizar y mantener el funcionamiento de las aplicaciones y equipos tecnológicos.

Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se analizará si el equipo está en uso o si está en obsolescencia y se elimina.

Publicar en la pagina web de la Corporacion.

normatividad asociada:

Decreto 616 de 2011

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 63 de 80

Tipología Documental:

Manual
Aprobación del manual

MODELO DE REQUISITOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO: Subserie que establece los lineamientos para implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.

Normatividad asociada:

Constitución de 1991, Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley 1437 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto No. 2609 de 2012, artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011, Acuerdo 003 de 2015, Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024 publicar en la página web

Tipología Documental:

. MOREQ
. Resolución.

P

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC: Subserie para el control de la acciones planeadas y ejecutadas orientadas a la lucha contra la corrupción y el aseguramiento de la transparencia en el desarrollo del objeto misional de la entidad.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de la vigencia del plan. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 64 de 80

permanente por dar cuenta de la ejecución de las acciones para el fomento de la transparencia institucional y de los mecanismos de atención a los ciudadanos por parte de la entidad en un periodo de tiempo específico.

Publicar en la pagina web de la Corporacion.

Normatividad asociada:

Ley 1712 de 2014.

Ley 1474 de 2011. Estatuto anticorrupción Art 73.

tipología documental:

- . Plan anticorrupción
- . Resolución de Aprobación
- . Monitoreo al plan.
- . Evidencias

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Subserie que contiene la lista de bienes, obras y servicios que una entidad estatal planea adquirir en un año. El PAA es una herramienta de planeación contractual que ayuda a las entidades a cumplir sus objetivos institucionales.

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se hará la eliminación de la subserie documental, toda vez que no adquiere valores secundarios para la Corporación.

Normatividad asociada:

Art. 2.2.1.1.1.4.1. Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 1510 del 17 julio de 2013, Capitulo IV Art 4, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Publicar en la pagina web de la Corporacion.

tipología Documental:

- . Plan.
- . Resolución.

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 65 de 80

PLAN ANUAL DE AUDITORIAS: Subserie que formula y ejecuta la oficina de Control Interno, a fin de planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente mediante la evaluación de los procesos de operación, control y gobierno.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de cada vigencia anual del plan; una vez se cumplan 10 años de retención establecidos, se transferirá al archivo histórico de la corporación en su soporte original por hacer parte de la memoria institucional como el registro de la planeación estratégica para la medición interna de los indicadores de gestión y del nivel de cumplimiento de las disposiciones legales a través del tiempo. El área de TICs deberá garantizar la disponibilidad de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica, con las características establecidas en la norma para tal fin. DEBERIA ESTA PUBLICADO EN LA PAGINA WEB

Normatividad asociada:

Ley 1474 de 2011

Decreto 1499 de 2017

PLAN ANUAL DE COMUNICACIONES: Subserie que proyecta las estrategias de comunicación pública a nivel interno y externo, en pro del fortalecimiento de la imagen institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad; por tanto, tiene valores secundarios de carácter histórico.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de la vigencia anual del plan. Una vez cumplido el tiempo de retención, se transferirá al archivo histórico, en su soporte original. El área de TICs deberá garantizar la disponibilidad de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Publicar en la pagina web de la Corporacion.

Normatividad asociada:

Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información pública.

Resolución interna 021 de 2023. Manual de imagen corporativa.

tipología Documental.

Plan

Aprobación del Plan

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 66 de 80

PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Subserie que estudia la administración de la producción documental entidad.

Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía

De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.

Publicar en la Pagina web de la Corporacion.

tipología documental:

Ley 594 (14, julio, 2000) Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Decreto 1080 (26, mayo, 2015).) Acuerdo 001(29 febrero de 2024) publicar en la página web

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL: Subserie para los indicadores de gestión anual encaminados al cumplimiento del plan estratégico institucional.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de la vigencia del plan. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transferirá al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente por dar cuenta de la gestión misional y de gobierno realizada para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional.

Normatividad asociada:

Decreto 2482 de 2012, Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión

Ley 1474 de 2011, Art 74. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública

PLAN DE INCENTIVOS (MIPG): Es un programa en el que se han estudiado y planificado cuáles son los incentivos idóneos según la empresa y el tipo de empleados, el objetivo es mejorar la productividad del empleado y brindarle una mejor calidad de vida.

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 67 de 80

Se establece un plan anual de acuerdo con los planes MIPG, y a estos planes se les realiza un seguimiento trimestral. Se modifican o adecuarán cada año, según las especificaciones dadas por la función pública. Se publica en le página web de la entidad.

Normatividad asociada:

Decreto Ley 1567 de 1998, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 612 de 2018, y la Ley 1960.

tipología del documento:

Plan

Aprobación del plan

Informe de Seguimiento al Plan de incentivos.

PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS: Duver subserie que establece las tareas y actividades que se deben realizar para mantener los equipos en buen estado de funcionamiento.

Transcurrido el tiempo de retención el archivo de gestión y central se elimina después de su actualización cuando se amerite.

Publicar en la pagina web de la Corporacion.

Normatividad asociada:

ISO 55000, 14224 y 13381, Decreto 616 de 2011

Tipología documental:

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL: Subserie en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de cada vigencia anual del plan; una vez se cumplan 10 años de retención establecidos, se transferirá al archivo histórico de la corporación en su soporte original como soporte del registro histórico de las estrategias institucionales creadas para atender los hallazgos y observaciones internas y de entes de

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 68 de 80

control resultantes de auditorías. TODOS LOS INFORMES SON PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD E INFORMADO A LA DIRECCION EJECUTIVA Y SE DAN TRASLADO A LOS INFORMES REQUERIDOS

Normatividad asociada:

Decreto 648 de 2017. Art. 2.2.21.4.9

Decreto 403 de 2020 Art 20 y 32

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN (MIPG): Duver Subserie de referencia que permite a las entidades gestionar la seguridad de la información.

Preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos

Incorporar la seguridad de la información en todos los procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y activos de información.

Transcurrido el tiempo de retención el archivo de gestión y central su conservación es permanente.

Publicar en la pagina web de la Corporacion.

Normatividad asociada:

Incorporar la seguridad de la información en todos los procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y activos de información.

tipología documental:

Plan

Aprobación Plan

PLAN DE SG-SST (MIPG): Subserie como un instrumento de planificación que forma parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Este plan se basa en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

Se establece un plan anual de acuerdo con los planes MIPG, y a estos planes se les realiza un seguimiento trimestral. Se modifican o adecuaran cada año, según las especificaciones dadas por la función pública. Se publica en le página web de la entidad.

Normatividad asociada:

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 69 de 80

Decreto 1072 de 2015, el cual es el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN (MIPG): Duver: Subserie que se basa en principios de administración y técnicas para reducir la probabilidad de que ocurran riesgos o sus consecuencias.

Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central su conservación es permanente.

Publicar en la página web de la Corporación.

Normatividad asociada:

ISO 31000, el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)
Decreto 338 de 2022.

Tipología documental:

Plan
Aprobación

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO (MIPG): Subserie que ayuda a las entidades públicas a gestionar y desarrollar a su personal.

Características del PETH

- Se basa en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Se diseña, ejecuta y evalúa con base en lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública

Se establece un plan anual de acuerdo con los planes MIPG, y a estos planes se les realiza un seguimiento trimestral. Se modifican o adecuarán cada año, según las especificaciones dadas por la función pública. Se publica en la página web de la entidad.

Normatividad asociada:

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2.

Tipología documental:

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 70 de 80

. Informe de Seguimiento al Plan estratégico de Talento Humano.

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (MIPG): Duver Subserie que planifica y orienta el uso de la tecnología para alcanzar los objetivos de una organización.

Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se eliminará después de su actualización.

Normatividad asociada:

Constitución Política de Colombia.

Tipología Documental:

Plan
aprobación

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Subserie que consigna la líneas de acción institucionales con miras al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad en el próximo cuatrienio vigente.

El tiempo de retención contará a partir del cierre de la vigencia del plan. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transferirá al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente porque hace parte de la memoria institucional de la Corporación debido al aporte que brinda a la investigación en lo referente a la transformación de la educación en los territorios.

Publicar en la pagina web de la Corporación.

Normatividad asociada:

Ley 152 de 1994 Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Artículo 2.

Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

tipología Documental:

. Plan estratégico
. Monitoreo al plan evidencias

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 71 de 80

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (MIPG): Subserie que ayuda a planear, hacer seguimiento y ejecutar la gestión documental de una entidad.

Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Planes institucionales de Archivos son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.

Publicar en la pagina web de la Corporacion.

Normatividad asociada:

- Ley 594 (14, julio, 2000). Ley 1712 (6, marzo, 2014)
- . Decreto 1080 (26, mayo, 2015)
- . Acuerdo 001(29 febrero de 2024) publicar en la página web

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES (MIPG): Subserie en el que se realiza un conjunto de acciones para formar y capacitar a los empleados de una institución. El objetivo es mejorar la capacidad laboral de los trabajadores y fortalecer la institución.

Se establece un plan anual de acuerdo con los planes MIPG, y a estos planes se les realiza un seguimiento trimestral. Se modifican o adecuan cada año, según las especificaciones dadas por la función pública. Se publica en le página web de la entidad.

Normatividad Asociada:

Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) y en el Decreto Ley 1567 de 1998

tipología Documental:

- . Plan.
- . Aprobación
- . Informe de Seguimiento al Plan institucional de capacitaciones.

PLANILLAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS: Subserie que permiten organizar la recepción y envío de correspondencia y documentos en una organización.

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 72 de 80

Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los cinco (5) años. propuestos son suficientes para demostrar el seguimiento a las comunicaciones y los tiempos de respuesta.

Normatividad asociada:

Ley 594 (14, julio, 2000).

Acuerdo 060 (30, octubre, 2001)

Acuerdo 001(29 febrero de 2024)

Tipología Documental:

- . Registro de radicación
- . Actas aclaratorias de radicado.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO: Subserie que establece el compromiso de una organización para identificar, analizar, y tratar los riesgos que puedan afectar sus objetivos. Cumplido el periodo de retención en los archivos de gestión y central su conservación es total. en él se evidencia las situaciones de riesgos que presenta la entidad y son el insumo para la realización de las mejoras.
Publicar en la pagina web de la Corporacion.

Normatividad asociada:

Ley 1523 de 2012, el Decreto Presidencial 308 de 2016 y la Norma Técnica Colombiana NTC 5254

tipología Documental:

- Política
- Resolución de aprobación

POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA: Subserie interna que da directrices para administrar los procesos judiciales y garantizar la disminución del riesgo antijurídico en la entidad.

El tiempo de retención inicia a partir de la expedición de una nueva versión de la política. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se hará la transferencia al

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 73 de 80

archivo histórico, para la investigación de tratamiento de las acciones judiciales de la Corporación a lo largo del tiempo.

Publicar en la pagina web de la Corporacion.

Normatividad asociada:

Constitución Política de Colombia. Art 90.

Ley 1437 de 2011.

Ley 1474 de 2011.

Decreto 1069 de 2015. Art. 22.2.4.3.1.2.1.

POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL: Subserie que busca Promover la organización y fortalecimiento de los archivos.

Garantiza la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, que revisten especial importancia cultural o histórica.

Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestion y central serán de conserva total.

Normatividad asociada:

Ley 80 de 1989, La Constitución Política de 1991, acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024.

publicar en la página web

tipología documental:

-Política

_Resolución de Aprobación

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: **Duver** Subserie de planificación que orienta el uso de la tecnología para alcanzar los objetivos de una entidad.

Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se eliminará después de su actualización.

Publicar en la pagina web de la Corporacion.

Normatividad asociada:

Constitución Política de Colombia.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 74 de 80

tipología documental:

Política

Aprobación

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO: Subserie de Directriz que establece las pautas para gestionar el personal de una organización de acuerdo con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y a la normatividad legal vigente con relación a este tema Se publica acto administrativo de aprobación e implementación.

Transcurrido su tiempo de retención en el archivo de gestión y central se debe conservar.

Publicar en la pagina web de la Corporacion.

Normatividad Asociada:

Ley 1164 de 2007 y la Ley 1751 de 2015

tipología Documental:

- . Política SST.
- . Roles y responsabilidades.
- . Matriz de identificación de peligros.
- . Plan de emergencias.
- . Política de prevención y atención al consumo de drogas.
- . Reglamento de higiene y seguridad en el trabajo.
- . Protocolo de bioseguridad.

PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS: Subserie para los litigios que involucran a una autoridad administrativa, ya sea como actor o demandado. Se utilizan para resolver conflictos entre ciudadanos y la administración pública.

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al archivo histórico para su conservación permanente, toda vez que esta subserie hace parte del histórico de las acciones de defensa jurídica de la corporación y puede ser fuente de investigación para la misma, además que esta subserie tiene un bajo volumen de producción documental en la entidad, lo que facilita su almacenamiento.

Normatividad asociada:

Ley 1437 de 2011, Art 52.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 75 de 80

tipología documental:

- Demanda.
- Notificación.
- Contestación.
- . Pruebas.
- . Citaciones.
- . Actas de audiencia.
- . Alegatos de conclusión.
- . Fallo en primera instancia.
- . Recurso de apelación.
- . Alegatos de segunda instancia.
- . Fallo de segunda instancia.

PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DECLARADOS DESIERTOS: Subserie que no puede continuar debido a que no hubo postulantes o ninguno cumplió con los requisitos.

El tiempo de retención contará a partir de la suscripción de la resolución de declaratoria del proceso de selección desierto. Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar, toda vez no posee valores secundario para la corporación.

Normatividad asociada:

Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Decreto número 1082 de 2015 del Departamento Nacional de Planeación.

tipología Documental:

- . Resolución de comité asesor.
- . Memorando de necesidad
- . Memorando de disponibilidad presupuestal.
- . Estudios previos.
- . Análisis del sector.
- . Matriz de riesgos.
- . Certificado de disponibilidad presupuestal.
- . proyecto pliego de condiciones
- . Invitación pública.
- . Manifestación de interés

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 76 de 80

- . observaciones.
- . Respuestas a observaciones.
- . Resolución de apertura.
- . Pliego de condiciones.
- . Adendas.
- . Propuestas.
- . Acta de cierre y apertura de proceso.
- . Solicitud de subsanación.
- . Respuesta de subsanación.
- . Informe integrado de verificación y evaluación.
- . Resolución de declaratoria como desierto.

PROCESOS DE SELECCIÓN DE PLANTA DE PERSONAL: Subserie que se siguen para elegir a los candidatos más adecuados para ocupar un puesto vacante en la entidad.

De acuerdo con procedimiento interno establecido para el proceso de talento humano, con relación a la selección de personal. Aplica solo para el personal de planta. Información de reserva.

Normatividad Asociada:

Ley 909 de 2004

Tipología Documental:

- . Formato de requisición de personal
- . Perfil laboral.
- . Hojas de vida.
- . Entrevista.
- . Prueba psicotécnica.
- . Informe de selección.
- . Certificado de cumplimiento del perfil.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Subserie Documental como instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 77 de 80

De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Publicar en la página web.

Normatividad asociada:

- . Ley 594 (14, julio, 2000)
- . Ley 1712 (6, marzo, 2014).
- . Decreto 1080 (26, mayo, 2015).
- . Acuerdo 004 (30, abril, 2019)
- . Acuerdo 001(29 febrero de 2024)

tipología Documental:

- .PGD
- . Aprobación del CIGD

PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR:

subserie que refleja las gestiones en cuanto ejecución presupuestal, recursos, programas, proyectos, estudios, planes y estrategias ejecutados durante un periodo de tiempo determinado

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación total porque esta hace parte de la historia institucional de la Corporación.

Normatividad asociada:

Estatutos de la Corporación, actualizados por acta de asamblea de corporados 025 del 17 de junio de 2020.

PROYECTOS DE REGALÍAS E INVERSIÓN: Subserie que refleja las gestiones en cuanto ejecución presupuestal, recursos, programas, proyectos, estudios, planes y estrategias ejecutados durante un periodo de tiempo determinado

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación total porque y hace parte de la historia institucional de la Corporación.

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 78 de 80

Normatividad asociada:

Estatutos de la Corporación, actualizados por acta de asamblea de corporados 025 del 17 de junio de 2020.

R

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: Subserie de inventario de la información pública que genera, obtiene, adquiere, transforma o controla una entidad.

Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.

Normatividad Asociada:

Ley 1712 de 2014 y la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001.

REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE MENSAJERÍA Y CORRESPONDENCIA: Subserie que permite hacer un seguimiento de los envíos y paquetes recibidos.

Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los cinco (5) años. propuestos son suficientes para demostrar el seguimiento a las comunicaciones y los tiempos de respuesta.

Normatividad asociada:

Ley 594 (14, julio, 2000).

Acuerdo 060 (30, octubre, 2001)

Acuerdo 001(29 febrero de 2024)

 + (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación **epm**



	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 79 de 80

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO: Subserie que contempla los lineamientos en relación con los deberes y responsabilidades en cumplimiento de las labores.

Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el central su conservación es permanente.

Normatividad Asociada:

Aplica en relación con el código sustantivo del trabajo.

tipología Documental:

- . Reglamento.
- . Resolución de Aprobación.

RESOLUCIONES DE ASAMBLEA: Subserie que refleja la historia institucional relacionada con las decisiones administrativas tomadas por el órgano de gobierno de la Corporación

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación total. Se recomienda digitalizar las resoluciones con el fin de conservar el documento y facilitar su acceso. El área de TICs deberá garantizar la disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Normatividad asociada:

Estatutos de la Corporación, actualizados por acta de asamblea de corporados 025 del 17 de junio de 2020.

RESOLUCIONES DE DIRECCIÓN: Subserie que refleja la historia institucional relacionada con las decisiones administrativas tomadas desde la Dirección ejecutiva de la Corporación y los respectivos comités internos.

Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación total.

	BANCO TERMINOLOGICO	Código: GDO-PR-09
		Versión: 01
		Página: 80 de 80

Se recomienda digitalizar las resoluciones con el fin de conservar el documento y facilitar su acceso. El área de TICs deberá garantizar la disponibilidad de las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.

Normatividad asociada:

Estatutos de la Corporación, actualizados por acta de asamblea de corporados 025 del 17 de junio de 2020.

T

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO: Subserie de identificación de los derechos acceso y del régimen de restricciones aplicables a los documentos es una herramienta necesaria para las organizaciones de cualquier tamaño y bajo cualquier ordenamiento jurídico.

Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. publicar en la página web

Normatividad asociada:

Ley 594 (14, julio, 2000)

Ley 1712 (6, marzo, 2014)

Decreto 1080 (26, mayo, 2015)