corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
100-01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**									
100-01-1	ACCIONES DE TUTELA			1	4			X	X	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 las acciones de tutela con el fin de facilitar su acceso y consulta. El área de Sistemasserá 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:** Art. 86 Constitucion Politica 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, Por el cual establecen reglas para el reparto de la
	• Comunicación de remisión	X								
	• Acción de tutela	X								
	• Anexos	X								
	• Comunicación de Respuesta	X								
	• Fallo	X								
100-02	**ACTAS**									
100-02-1	ACTAS DE ASAMBLEA			1	4	X			X	Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación permanente porque esta subserie refleja la historia institucional relacionada con las decisiones administrativas tomadas por el órgano de gobierno de la Corporación. Se recomienda digitalizar las actas 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:** Estatutos para la Corporación aprobados mediante Acta de Asamblea General No. 011 del 16 de diciembre de 2015.
	• Citación electrónica o física	X	.msg							
	• Acta	X								
	• Anexos (Comunicaciones, Acuerdos, Reglamentos)	X	.ppt .pdf							

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
100-02-2	ACTAS DE COMITÉS			1	9	X			X	Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación permanente porque esta subserie refleja la historia institucional referente a las decisiones tomadas en estos grupos colaborativos. Se recomienda digitalizar las actas 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:** Estatutos para la Corporación aprobados mediante Acta de Asamblea General No. 011 del 16 de diciembre de 2015. Resolucion 048 del 13 octubre de 2015, por medio del cual se crea el Comité Interno de la Contratación de la Corporación. Resolución N. 0049 del 13 de octubre de 2015, por medio de la cual se adopta la tercera versión del manual de contratación de la Corporación para el Fomento de la Educación
	• Acta	X								
	• Anexos	X	.ppt .pdf							
100-02-3	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA			1	4	X			X	Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación permanente porque esta subserie refleja la historia institucional relacionada con las decisiones administrativas tomadas por el órgano de dirección de la Corporación. Se recomienda digitalizar las actas 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:** Estatutos para la Corporación aprobados mediante Acta de Asamblea General No. 011
	• Citación electrónica o física	X	.msg							
	• Acta	X								
	• Anexos (Comunicaciones, presentacions en Power Point, Acuerdos, Reglamentos)	X	.ppt .pdf							

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
100-03	**ACUERDOS**									Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación permanente porque esta subserie 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. 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:** Estatutos para la Corporación aprobados mediante Acta de Asamblea General No. 011 del 16 de diciembre de 2015.
100-03-1	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA			1	4	X			X	
	• Acuerdo	X								
	• Anexos	X	.ppt .pdf							
100-05	**CIRCULARES**			1	9			X	X	Luego de cumplir el tiempo de retención en elarchivo central, eliminar la subserie documental, ya que la información contenida en ella no posee valores para la historia de la Corporación. Se recomienda digitalizar las circulares con el fin de facilitar su consulta y acceso.
	• Circular	X								
100-07	**CONCEPTOS**									
100-07-1	CONCEPTOS JURÍDICOS			1	4			X		Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la subserie documental. Los conceptos que contienen información de asuntos que hacen parte de otras subseries definidas en las TRD de la Corporación, estarán vinculados a ella y su disposición final será el establecido para esa subserie. Los conceptos son digitalizados como comunicaciones oficiales enviadas y comunicaciones oficiales recibidas. **Normatividad Asociada:** Art. 28 Ley 1437 de 2011 "por medio de la cual se expide el Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" Art. 28 Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
	• Solicitud concepto	X	.msg							
	• Concepto	X	.msg							
	• Anexos	X	.msg .pdf							

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
100-09	**CONTRATOS**									
100-09-1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO			3	18		X		X	Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, el área de Gestión Documental en conjunto con el área productora de los contratos, hará una selección cuantitativa conservando como muestra el 1% de los contratos más representativos suscritos durante cada anualidad, teniendo en cuenta su cuantía y objeto. Estos documentos contienen información de interés para la memoria institucional. Se recomienda digitalizar la subserie con el fin de conservar los documentos 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 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Decreto número 1082 de 2015 del Departamento Nacional de Planeación. Norma Interna: Resolución No. 0049 del 13 de octubre de 2015, por medio de la cual se adopta la tercera versión del manual de contratación de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.
	・Resolución asignación comité asesor y evaluador	X								
	・Resolución justificación contratación directa	X								
	・Estudios previos	X								
	・Análisis del sector	X								
	・Matriz del riesgo	X								
	・Solicitud disponibilidad presupuestal	X								
	・Certificado disponibilidad presupuestal	X								
	・Propuesta del contratista	X								
	・Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	X								
	・Rut	X								
	・Fotocopia de la cédula del representante legal	X								
	・Acta de posesión del funcionario que firma el contrato (cuando se requiera)	X								
	・Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General	X								
	・Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General	X								
	・Certificado de antecedentes judiciales de la de Policía Nacional	X								
	・Certificado pago seguridad social y parafiscales según el caso	X								
	・Minuta	X								
	・Memorando de delegación de interventoría y/o supervisión	X								
	・Acta de inicio	X								
	・Comunicaciones (cuando aplique)	X								
	・Facturas y/o cuentas de cobro	X								
	・Informes de supervisión	X								
	・Memorandos de causación y pago	X								

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
100-09-2	CONTRATOS DE COMODATO			3	18	X			X	Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total porque esta subserie refleja la historia de los comodatos de los bienes muebles e inmuebles que están bajo custodia de la Corporación. Se recomienda digitalizar los contratos de comodato 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 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Decreto número 1082 de 2015 del Departamento Nacional de Planeación Norma Interna: Resolución No. 0049 del 13 de octubre de 2015, por medio de la cual se adopta la tercera versión del manual de contratación de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior
	• Resolución asignación comité asesor y evaluador	X								
	• Resolución justificación contratación directa	X								
	• Estudios previos	X								
	• Análisis del sector	X								
	• Matriz del riesgo	X								
	• Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	X								
	• Rut	X								
	• Fotocopia de la cédula del representante legal	X								
	• Acta de posesión del funcionario que firma el contrato (cuando se requiera)	X								
	• Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General	X								
	• Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General	X								
	• Certificado de antecedentes judiciales de la de Policía Nacional	X								
	• Certificado pago seguridad social y parafiscales según el caso	X								
	• Certificado de parafiscales	X								
	• Minuta	X								
	• Acta de inicio	X								
	• Acta de entrega de espacios en comodato	X								
	• Comunicaciones (cuando haya lugar)	X								
	• Garantía (cuando se requiera)	X								
	• Aprobación o rechazo de garantía	X								
	• Memorando de delegación de interventoría y/o supervisión	X								
	• Acta de inicio	X								
	• Facturas y/o cuentas de cobro (cuando aplique)	X								
	• Informes de supervisión	X								
	• Memorandos de causación y pago	X								
	• Adiciones, prórrogas (cuando el contrato lo requiera)	X								
	• Acta de terminación	X								
	• Acta de liquidación	X								
	• Acta de cierre del expediente	X								
	• Publicaciones SECOP	X								

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
100-09-3	CONTRATOS DE COMPRAVENTA			3	18		X		X	Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, el área de Gestión Documental en conjunto con el área productora de los contratos, hará una selección cualitativa conservando una muestra de los que representen los intereses patrimoniales e históricos de la Corporación, teniendo encuenta su objeto o cuantía; el resto se eliminan. Se recomienda digitalizar la subserie con el fin de conservar los documentos 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 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Decreto número 1082 de 2015 del Departamento Nacional de Planeación Norma Interna: Resolución No. 0049 del 13 de octubre de 2015, por medio de la cual se adopta la tercera versión del manual de contratación de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior
	• Etapa precontractual (véase procesos de selección)	X								
	• Solicitud certificado registro presupuestal	X								
	• Certificado registro presupuestal	X								
	• Contrato	X								
	• Garantía (póliza)	X								
	• Aprobación o rechazo de garantía.	X								
	• Memorando de delegación de interventoría y/o supervisión	X								
	• Acta de inicio	X								
	• Facturas y/o cuentas de cobro	X								
	• Informes de supervisión	X								
	• Memorandos causación y pago	X								
	• Adiciones, prorrogas (cuando el contrato lo requiera)	X								
	• Acta de terminación	X								
	• Acta de liquidación	X								
	• Acta de cierre del expediente	X								
	• Publicaciones SECOP	X								
100-09-4	CONTRATOS DE CONSULTORÍA			3	18		X		X	Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, el área de Gestión Documental en conjunto con el área productora de los contratos, hará una selección cualitativa conservando una muestra de aquellos cuya relevancia represente los intereses patrimoniales e históricos, de acuerdo con la incidencia de los proyectos y programas sobre el quehacer propio de la Corporación. Se recomienda digitalizar la subserie con el fin de conservar los documentos 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 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Decreto número 1082 de 2015 del Departamento Nacional de Planeación Norma Interna: Resolución No. 0049 del 13 de octubre de 2015, por medio de la cual se adopta la tercera versión del manual de contratación de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior
	• Etapa precontractual (véase procesos de selección)	X								
	• Solicitud certificado registro presupuestal (cuando el contrato lo requiera)	X								
	• Certificado registro presupuestal (cuando el contrato lo requiera)	X								
	• Contrato	X								
	• Garantía (póliza)	X								
	• Aprobación o rechazo de garantía	X								
	• Memorando de delegación de interventoría y/o supervisión	X								
	• Acta de inicio	X								
	• Informes de supervisión	X								
	• Adiciones, prórrogas (cuando el contrato lo requiera)	X								
	• Acta de terminación	X								
	• Acta de liquidación	X								
	• Acta de cierre del expediente	X								

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
100-09-5	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			3	18		X		X	Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, el área de Gestión Documental en conjunto con el área productora de los contratos, hará una selección cuantitativa conservando como muestra el 1% de cada tipo de contrato adelantado en cumplimiento de la finalidad de la Corporación. Estos documentos contienen información de interés para la memoria institucional. Se recomienda digitalizar la subserie con el fin de conservar los documentos 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 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Decreto número 1082 de 2015 del Departamento Nacional de Planeación Norma Interna: Resolución No. 0049 del 13 de octubre de 2015, por medio de la cual se adopta la tercera versión del manual de contratación de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior
	• Estudios previos	X								
	• Análisis del sector	X								
	• Matriz del riesgo	X								
	• Solicitud disponibilidad presupuestal	X								
	• Certificado disponibilidad presupuestal	X								
	• Propuesta	X								
	• Hoja de Vida	X								
	• Fotocopia de la cédula del contratista	X								
	• Rut	X								
	• Fotocopia tarjeta profesional (si aplica)	X								
	• Certificados de estudios	X								
	• Certificados experiencia laboral	X								
	• Hoja de vida de la función publica	X								
	• Declaración de bienes y rentas	X								
	• Examen pre-ocupacional vigente	X								
	• Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General	X								
	• Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General	X								
	• Certificado de antecedentes judiciales de la de Policía Nacional	X								
	• Certificado de afiliación EPS	X								
	• Certificado de afiliación pensiones	X								
	• Certificado de afiliación ARL	X								
	• Solicitud certificado registro presupuestal	X								
	• Certificado registro presupuestal	X								
	• Certificado cuenta bancaria	X								
	• Minuta	X								
	• Garantía (póliza)	X								
	• Aprobación o rechazo de garantía	X								
	• Memorando de delegación de interventoría y/o supervisión	X								
	• Acta de inicio	X								

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
	• Facturas y/o cuentas de cobro	X								
	• Informes de actividades	X								
	• Informes de supervisión	X								
	• Comunicaciones (cuando aplique)	X								
	• Memorandos causación y pago	X								
	• Adiciones, prórrogas (cuando el contrato lo requiera)	X								
	• Acta de terminación	X								
	• Acta de liquidación	X								
	• Acta de cierre del expediente	X								
	• Publicaciones SECOP	X								
100-09-6	CONTRATOS DE SERVICIOS BANCARIOS	X		1	9	X			X	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 da a conocer la administración de recursos realizados por la entidad en cumplimiento de su objeto misional. Se recomienda digitalizar la subserie con el fin de conservar los documentos 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:** Decreto 1525 de 2008 Capítulo ll, por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial.
	• Solicitud de servicios	X								

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
100-09-7	CONTRATOS DE SUMINISTRO			3	18		X		X	Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, el área de Gestión Documental en conjunto con el área productora de los contratos, hará una selección cuantitativa conservando como muestra el 1% de los contratos más representativos suscritos durante cada anualidad, teniendo en cuenta su cuantía y objeto. Estos documentos contienen información de interés para la memoria institucional. Se recomienda digitalizar la subserie con el fin de conservar los documentos 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 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Decreto número 1082 de 2015 del Departamento Nacional de Planeación Norma Interna: Resolución No. 0049 del 13 de octubre de 2015, por medio de la cual se adopta la tercera versión del manual de contratación de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior
	• Etapa precontractual (véase procesos de selección)	X								
	• Solicitud certificado de registro presupuestal	X								
	• Certificado de registro presupuestal	X								
	• Contrato	X								
	• Garantía (póliza)	X								
	• Aprobación o rechazo de garantía	X								
	• Memorando de delegación de interventoría y/o supervisión	X								
	• Acta de inicio	X								
	• Facturas y/o cuentas de cobro	X								
	• Informes de supervisión	X								
	• Comunicaciones (cuando aplique)	X								
	• Memorandos causación y pago	X								
	• Adiciones, prórrogas (cuando el contrato lo requiera)	X								
	• Acta de terminación	X								
	• Acta de liquidación	X								
	• Acta de cierre del expediente	X								
	• Publicaciones SECOP	X								

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
100-09-8	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS			3	18		X		X	Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, el área de Gestión Documental en conjunto con el área productora de los contratos, hará una selección cuantitativa conservando como muestra el 1% de los contratos más representativos suscritos durante cada anualidad, teniendo en cuenta su cuantía y objeto. Estos documentos contienen información de interés para la memoria institucional. Se recomienda digitalizar la subserie con el fin de conservar los documentos 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 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Decreto número 1082 de 2015 del Departamento Nacional de Planeación Norma Interna: Resolución No. 0049 del 13 de octubre de 2015, por medio de la cual se adopta la tercera versión del manual de contratación de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior
	• Resolución asignación comité asesor y evaluador	X								
	• Resolución justificación contratación directa	X								
	• Estudios previos	X								
	• Análisis del sector	X								
	• Matriz del riesgo	X								
	• Solicitud disponibilidad presupuestal	X								
	• Certificado disponibilidad presupuestal	X								
	• Propuesta del contratista	X								
	• Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	X								
	• Rut	X								
	• Fotocopia de la cédula del representante legal	X								
	• Acta de posesión del funcionario que firma el contrato (cuando se requiera)	X								
	• Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General	X								
	• Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General	X								
	• Certificado de antecedentes judiciales de la de Policía Nacional	X								
	• Certificado pago seguridad social y parafiscales según el caso	X								
	• Minuta	X								
	• Garantía (póliza)	X								
	• Aprobación o rechazo de garantía	X								
	• Memorando de delegación de interventoría y/o supervisión	X								
	• Acta de inicio	X								
	• Comunicaciones (cuando aplique)	X								
	• Facturas y/o cuentas de cobro	X								
	• Informes de supervisión	X								
	• Memorandos de causación y pago	X								
	• Adiciones, prórrogas (cuando el contrato lo requiera)	X								
	• Acta de terminación	X								
	• Acta de liquidación	X								
	• Acta de cierre del expediente	X								
	• Publicaciones SECOP	X								

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
100-10	**CONVENIOS**									
100-10-1	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	X		3	18	X			X	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 Corporación. Se recomienda digitalizar la subserie con el fin de conservar los documentos 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 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Decreto número 1082 de 2015 del Departamento Nacional de Planeación Norma Interna: Resolución No. 0049 del 13 de octubre de 2015, por medio de la cual se adopta la tercera versión del manual de contratación de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior Art. 96 Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
	• Resolución asignación comité asesor y evaluador	X								
	• Resolución justificación contratación directa	X								
	• Estudios previos	X								
	• Análisis del sector	X								
	• Matriz del riesgo	X								
	• Propuesta	X								
	• Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	X								
	• Rut	X								
	• Fotocopia de la cédula del representante legal	X								
	• Acta de posesión del funcionario que firma el contrato (cuando se requiera)	X								
	• Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General	X								
	• Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General	X								
	• Certificado de antecedentes judiciales de la de Policía Nacional	X								
	• Certificado pago seguridad social y parafiscales según el caso	X								
	• Minuta	X								
	• Garantía (cuando se requiera)	X								
	• Aprobación de la garantía (cuando se requiera)	X								
	• Comunicación de delegación de interventoría y/o supervisión	X								
	• Acta de inicio	X								
	• Informes de supervisión	X								
	• Comunicaciones (cuando aplique)	X								
	• Adiciones, prórrogas (cuando se requiera)	X								
	• Acta de terminación	X								
	• Acta de liquidación	X								
	• Acta de cierre del expediente	X								
	• Publicaciones SECOP	X								

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
100-10-2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			3	18	X			X	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 Corporación. Se recomienda digitalizar la subserie con el fin de conservar los documentos 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 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Decreto número 1082 de 2015 del Departamento Nacional de Planeación Norma Interna: Resolución No. 0049 del 13 de octubre de 2015, por medio de la cual se adopta la tercera versión del manual de contratación de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior. Art. 95 Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
	• Resolución asignación comité asesor y evaluador	X								
	• Resolución justificación contratación directa	X								
	• Estudios previos	X								
	• Análisis del sector	X								
	• Matriz del riesgo	X								
	• Solicitud disponibilidad presupuestal	X								
	• Certificado disponibilidad presupuestal	X								
	• Propuesta del contratista	X								
	• Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil	X								
	• Rut	X								
	• Fotocopia de la cédula del representante legal	X								
	• Acta de posesión del funcionario que firma el contrato (cuando se requiera)	X								
	• Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General	X								
	• Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General	X								
	• Certificado de antecedentes judiciales de la de Policía Nacional	X								
	• Certificado pago seguridad social y parafiscales según el caso	X								
	• Minuta	X								
	• Garantía (póliza)	X								
	• Aprobación o rechazo de garantía	X								
	• Memorando de delegación de interventoría y/o supervisión	X								
	• Acta de inicio	X								
	• Comunicaciones (cuando aplique)	X								
	• Facturas y/o cuentas de cobro	X								
	• Informes de supervisión	X								
	• Memorandos de causación y pago	X								
	• Adiciones, prórrogas (cuando el contrato lo requiera)	X								
	• Acta de terminación	X								
	• Acta de liquidación	X								
	• Acta de cierre del expediente	X								
	• Publicaciones SECOP	X								

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
100-12	**DERECHOS DE PETICIÓN**			1	2			X		Después de cumplir los tiempos de retención en el archivo central, se debe eliminar porque contienen información de diferentes asuntos que no hacen parte de las series establecidas en las TRD de la Corporación, los derechos de petición relacionados con un trámite de otra serie documental, estarán vinculados a ella y su disposición final será el tiempo de retención establecido para esa serie, esto, teniendo encuenta que los derechos de petición se clasifican y direccionan de acuerdo al tipo de requerimiento. Los Derechos de petición serán digitalizados como comunicaciones oficiales enviadas y comunicaciones oficiales recibidas. **Normatividad asociada:** Art. 23 de la Constitución Política de Colombia Art. 1 Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" -Deroga Art. 13 de la Ley 1477 de 2001.
	• Comunicación de interposición del derecho de petición	X								
	• Comunicación de respuesta	X								
100-13	**EVENTOS INSTITUCIONALES**			1	4		X			Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, el área de Gestión Documental en conjunto con el área productora de los eventos institucionales, hará una selección cuantitativa conservando como muestra el 1% de los eventos más representativos realizados durante cada anualidad, teniendo en cuenta el tipo de evento y su trascendencia para la historia institucional de la Corporación. 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:** ISO 90001-2015 Numeral 7.4, Norma que regula el Sistema de gestión de la Calidad. Plan de Acción Institucional
	• Boletines	X	.pdf							
	• Fotografías		.jpg .png .tiff							
	• Audios		.mp3 .wav							
	• videos		.avi							
	• Piezas gráficas		.jpg .png .tiff							
	• Encuestas		.doc							
	• Listados de asistencia		.doc							
	• Evaluación		.doc							
	• Guiones		.doc							

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
100-15	**INFORMES**									
100-15-2	INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN, VIGILANCIA Y/O CONTROL			1	4	X			X	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 los distintos requerimientos efectuados por los entes de control sobre la gestión administrativa de la Corporación, constituyendo parte de la memoria institucional. Se recomienda digitalizar la subserie con el fin de conservar los documentos 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:** Constitución Política de Colombia, Art. 267. "Control fiscal" Art. 268 numeral 1 y 2 "Rendición de cuentas" La Ley 1712 de 2014, denominada "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública" Resolución 2280 de 2015, por medio de la cual se modifica la Rendición de Cuentas para todos los entes que fiscaliza la Contraloría Departamental de Antioquia. Informes Contraloría Departamental de Antioquia.
	• Solicitud del organismo que vigila, regula o controla	X								
	• Comunicación de remisión del informe	X								
	• Informe	X								
100-15-3	INFORMES DE GESTIÓN			1	4	X			X	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 la historia institucional relacionada con el cumplimiento de los objetivos de la Corporación. Se recomienda digitalizar la subserie con el fin de conservar los documentos 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 734 de 2002 Art. 34 Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar. Estatutos para la Corporación aprobados mediante Acta de Asamblea General No. 011 del 16 de diciembre de 2015.
	• Informe	X								
	• Anexos	X								

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
100-15-4	INFORMES DE SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS			1	3			X		Después de cumplir los tiempos de retención en el archivo central, se debe eliminar porque contienen información de diferentes asuntos que no hacen parte de las series establecidas en las TRD de la Corporación, las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con un trámite de otra serie documental, estarán vinculados a ella y su disposición final será el tiempo de retención establecido para esa serie, esto, teniendo encuenta que las SPQRD se clasifican y direccionan de acuerdo al tipo de requerimiento. El área de Sistemas será la responsable de garantizar la disponibilidad de los documentos en soporte electrónico en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.
	• Solicitud	X	.msg .pdf							
	• Petición	X	.msg .pdf							
	• Queja	X	.msg .pdf							
	• Reclamo	X	.msg .pdf							
	• Denuncia	X	.msg .pdf							
	• Comunicación de respuesta									**Normatividad asociada:** Artículo 237 del Decreto 19 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Ley 1712 de 2012, .Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Resolución 3564 del 31 de diciembre de 2015, por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1.2.1.1.2.1.11.2.1.1.2.2.2 y el paragráfo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1. del Decreto 1081 de 2011

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
100-18	**MANUALES**									
100-18-2	MANUAL DE CONTRATACIÓN			1	4	X			X	Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación total porque para la historia la Corporación esta subserie refleja las directrices y estándares establecidos para llevar a cabo los procesos de contratación. Se recomienda digitalizar la subserie con el fin de conservar los documentos 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 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Art. 2.2.1.2.5.3. Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
	• Manual	X								
100-18-4	MANUAL DE ESTRATEGIA DIGITAL									Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación total porque para la historia la Corporación esta subserie refleja la estrategia de Gobierno en Línea desarrollada en la entidad. 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:** Decreto 2573 de 2014, por medio del cual se establecen los lineamientos generales de la estratecia de gobierno en lìnea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras Disposiciones. Decreto único reglamentario del sector tecnología No. 1078 de 2015 Art. 2.2.9.1.2.2 y 2.2.9.1.3.2
	• Manual		.pdf	1	4	X				

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
100-18-6	MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA			1	4	X			X	Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación total porque para la historia de la Corporación esta subserie refleja la forma de aplicación de la marca en las diferentes piezas de comunicación interna y externa utilizadas. Se recomienda digitalizar la subserie con el fin de conservar los documentos 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:** ISO 90001-2015 Numeral 7.4, Norma que regula el Sistema de gestión de la Calidad
	• Manual	X								
	• Resolución que lo aprueba	X								
100-18-8	MANUAL DE SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA ABC			1	4	X			X	Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación total porque para la historia de la Corporación esta subserie refleja los flujos y canales de información para la comunicacion interna y externa que se utilizan optimizando los procesos y dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea. Se recomienda digitalizar la subserie con el fin de conservar los documentos 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:** Decreto 2573 de 2014, por medio del cual se establecen los lineamientos generales de la estratecia de gobierno en lìnea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras Disposiciones.
	• Manual	X								
	• Resolución que lo aprueba	X								
	• Informes de atención al ciudadano		.pdf .ppt							
100-18-9	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA									Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación total porque para la historia la Corporación esta subserie refleja las directrices y estándares establecidos para llevar a cabo las actividades de supervisión o intervetoria de los procesos de contratación. Se recomienda digitalizar la subserie con el fin de conservar los documentos 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.
	• Manual	X		1	4	X			X	

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
										Normatividad asociada: Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Art. 2.2.1.2.5.3. Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
100-19	**PLANES**									
100-19-2	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			1	3			X		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.
	•Acta de aprobación	X								
	• Plan		.xlxs							
100-19-3	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL			1	4	X			X	Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación total porque para la historia la Corporación esta subserie refleja la gestión misional y de gobierno realizada para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional. Se recomienda digitalizar la subserie con el fin de conservar los documentos 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:** Decreto 2482 de 2012, Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión Art. 74. Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
	• Resolución de aprobación	X								
	• Plan de Acción		.xlxs							
	• Informe de Gestión									

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
100-19-7	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL			1	4	X			X	Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico 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 trasformación de la educación en los territorios.
	• Acta de Aprobación	X								
	• Plan		.pdf							
										Se recomienda digitalizar la subserie con el fin de conservar los documentos 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 152 de 1994 Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Artículo 2°. Ámbito de Aplicación. La Ley orgánica del Plan de Desarrollo se aplicará a la Nación, las entidades territoriales y los organismos públicos de todo orden. Capitulo 01-02-03-04-05-06-07-08-09-10-11-12 Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
100-21	**PROCESOS**									
100-21-2	PROCESOS DE SELECCIÓN			1	9			X		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 para la investigación, la cultura, la ciencia y la historia. Toda la información se encuentra contenida en el contrato si fue adjudicado o en la resolución de declaratoria desierto. **Normatividad Asociada:** Ley 80 de 1993, Por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Resolución N. 0049 del 13 de octubre de 2015, por medio de la cual se adopta la tercera versión del manual de contratación de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior. Tiempos de conservación, después de quedar desierto cuanto tiempo debe conservarse y con qué objeto lo consultan.
	Para Concurso de Méritos									
	・Resolución asignación comité asesor y evaluador	X								
	・Estudios previos	X								
	・Análisis del sector	X								
	・Matriz de riesgos	X								
	・Proyecto pliego de condiciones	X								
	・Formularios	X								
	・Aviso convocatoria pública	X								
	・Solicitud disponibilidad presupuestal	X								
	・Certificado disponibilidad presupuestal	X								
	・Observaciones	X								
	・Manifestación de MIPYME (Cuando haya lugar)	X								
	・Respuesta observaciones	X								
	・Resolución de apertura del proceso	X								

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
	・Pliego de condiciones definitivos	X								
	・Formularios definitivos	X								
	・Observaciones pliego condiciones definitivo	X								
	・Respuesta observaciones	X								
	・Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos	X								
	・Adendas (cuando haya lugar)	X								
	・Propuestas	X								
	・Acta de cierre	X								
	・Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General	X								
	・Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General	X								
	・Certificado de antecedentes judiciales de la de Policía Nacional	X								
	・Solicitudes de subsanación	X								
	・Respuestas solicitudes de subsanación	X								
	・Informe integrado de verificación y evaluación	X								
	・Resolución de adjudicación o Resolución de declaratoria desierto.	X								
	・Publicaciones SECOP	X								
	Para Licitación Pública									
	・Resolución asignación comité asesor y evaluador	X								
	・Estudios previos	X								
	・Análisis del sector	X								
	・Matriz de riesgos	X								
	・Proyecto pliego de condiciones	X								
	・Formularios	X								
	・Aviso convocatoria pública	X								
	・Solicitud disponibilidad presupuestal	X								
	・Certificado disponibilidad presupuestal	X								
	・Observaciones	X								
	・Manifestación de MIPYME (Cuando haya lugar)	X								
	・Respuesta observaciones	X								
	・Resolución de apertura del proceso	X								
	・Pliego de condiciones definitivos	X								
	・Formularios definitivos	X								
	・Observaciones pliego condiciones definitivo	X								

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
	▪ Respuesta observaciones	X								
	▪ Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos	X								
	▪ Adendas (cuando haya legar)	X								
	▪ Propuestas	X								
	▪ Acta de cierre	X								
	▪ Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General	X								
	▪ Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General	X								
	▪ Certificado de antecedentes judiciales de la de Policía Nacional	X								
	▪ Solicitudes de subsanación	X								
	▪ Respuestas solicitudes de subsanación	X								
	▪ Informe integrado de verificación y evaluación	X								
	▪ Acta de audiencia de adjudicación	X								
	▪ Resolución de adjudicación o Resolución de declaratoria desierto.	X								
	▪ Publicaciones SECOP	X								
	Para Menor Cuantía									
	▪ Resolución asignación comité asesor y evaluador	X								
	▪ Estudios previos	X								
	▪ Análisis del sector	X								
	▪ Matriz de riesgos	X								
	▪ Proyecto pliego de condiciones	X								
	▪ Formularios	X								
	▪ Aviso convocatoria pública	X								
	▪ Solicitud disponibilidad presupuestal	X								
	▪ Certificado disponibilidad presupuestal	X								
	▪ Observaciones	X								
	▪ Manifestación de MIPYME (Cuando haya lugar)	X								
	▪ Respuesta observaciones	X								
	▪ Resolución de apertura del proceso	X								
	▪ Pliego de condiciones definitivos	X								
	▪ Formularios definitivos	X								
	▪ Manifestación de interés	X								
	▪ Lista manifestación de interés	X								
	▪ Acta de audiencia de consolidación de oferentes (cuando haya lugar)	X								

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
	▪ Observaciones pliego condiciones definitivo	X								
	▪ Respuesta observaciones	X								
	▪ Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos	X								
	▪ Adendas (cuando haya legar)	X								
	▪ Propuestas	X								
	▪ Acta de cierre	X								
	▪ Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General	X								
	▪ Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General	X								
	▪ Certificado de antecedentes judiciales de la de Policía Nacional	X								
	▪ Solicitudes de subsanación	X								
	▪ Respuestas solicitudes de subsanación	X								
	▪ Informe integrado de verificación y evaluación	X								
	▪ Resolución de adjudicación o Resolución de declaratoria desierto.	X								
	▪ Publicaciones SECOP	X								
	Para mímina cuantía									
	▪ Resolución asignación comité asesor y evaluador	X								
	▪ Estudios previos	X								
	▪ Análisis del sector	X								
	▪ Matriz del riesgo	X								
	▪ Solicitud disponibilidad presupuestal	X								
	▪ Certificado disponibilidad presupuestal	X								
	▪ Invitación pública	X								
	▪ Observaciones	X								
	▪ Respuesta observaciones	X								
	▪ Adendas (cuando haya lugar)	X								
	▪ Propuestas	X								
	▪ Acta de cierre y apertura de propuestas	X								
	▪ Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General	X								
	▪ Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General	X								
	▪ Certificado de antecedentes judiciales de la de Policía Nacional	X								
	▪ Solicitudes de subsanación	X								
	▪ Respuestas solicitudes de subsanación	X								
	▪ Informe integrado de verificación y evaluación	X								

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
	・Aceptación de la oferta de la invitación pública (si aplica)	X								
	・Resolución de declaratoria como desierto (si aplica)	X								
	・Publicaciones SECOP	X								
	Subasta inversa Presencial									
	・Resolución asignación comité asesor y evaluador	X								
	・Estudios previos	X								
	・Análisis del sector	X								
	・Matriz de riesgos	X								
	・Proyecto pliego de condiciones	X								
	・Formularios	X								
	• Aviso convocatoria pública	X								
	• Solicitud disponibilidad presupuestal	X								
	• Certificado disponibilidad presupuestal	X								
	• Observaciones	X								
	• Manifestación de MIPYME (Cuando haya lugar)	X								
	• Respuesta observaciones	X								
	• Resolución de apertura del proceso	X								
	• Pliego de condiciones definitivos	X								
	• Formularios definitivos	X								
	• Observaciones pliego condiciones definitivo	X								
	• Respuesta observaciones	X								
	• Adendas (cuando haya legar)	X								
	• Propuestas	X								
	• Acta de cierre	X								
	• Asignación de códigos de identificación	X								
	• Solicitudes de subsanación	X								
	• Respuestas solicitudes de subsanación	X								
	• Informe integrado de verificación	X								
	• Acta de apertura de los sobres económicos y realización subasta.	X								
	• Formulario de Lances (cuando haya lugar)	X								
	• Resolución de adjudicación o Resolución de declaratoria desierto.	X								

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
	• Publicaciones SECOP	X								
100-23	**REGISTROS Y CONTROLES**									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 los cambios de los representantes legales de cada unas de las entidades corporadas, haciendo parte de la memoria institucional. Se recomienda digitalizar la unidad documental 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:** Constitución Política de Colombia, Artículo 209. Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Estatutos para la Corporación aprobados mediante Acta de Asamblea General No. 011 del 16 de diciembre de 2015.
100-23-1	REGISTROS	X		1	4	X			X	
	• Libro de asociados									
100-24	**RESOLUCIONES**									
100-24-1	RESOLUCIONES DE ASAMBLEA GENERAL			1	4	X			X	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 la historia institucional relacionada con las decisiones administrativas tomadas por el órgano de gobierno de la Corporación. Se recomienda digitalizar las resoluciones 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:** Estatutos para la Corporación aprobados mediante Acta de Asamblea General No. 011 del 16 de diciembre de 2015.
	• Resolución	X								

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
100-24-2	RESOLUCIONES DE DIRECCIÓN			1	4	X			X	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 la historia institucional relacionada con las decisiones administrativas tomadas por el órgano de represetación de la Corporación. Se recomienda digitalizar las resoluciones 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:** Estatutos para la Corporación aprobados mediante Acta de Asamblea General No. 011 del 16 de diciembre de 2015.
	• Resolución	X								

CONVENCIONES

SÍMBOLOS	DISPOSICIÓN FINAL
Serie: Mayúscula fija negrita **Subserie**: Mayúscula •: Tipo documental	**P**: Papel **EL**: Electrónico **E**: Eliminar **S**: Seleccionar **D:** Digitalizar **CT**: Conservación Total