corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 110 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
110-02	**ACTAS**									
110-02-2	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. Ley 1562 del 11 de julio de 2012, Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Ley 1523 del 24 de abril de 2015, Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones. 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 Superior. Resolución N. 652 del 30 de abril de 2012, Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
	• Acta	X								
	• Anexos	X	.ppt .pdf							
110-02-4	ACTAS DE REUNIÓN									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:** Artículo 33. Decreto 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
	• Acta	X		1	4			X		
	• Anexos	X								
110-04	**CERTIFICADOS**									
110-04-1	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			1	3			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. Los originales de los certificados 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 en cuenta que los certificados se clasifican y direccionan de acuerdo al tipo de compromiso. Los certificados serán digitalizados como un tipo documental del compromiso al cual pertenecen. Los certificados serán digitalizados como un tipo documental del compromiso al cual pertenecen.
	• Solicitud	X								
	• Certificado CDP	X								

Firma:

_____

Subdirector Administrativo y Financiero

_____

Tecnólogo en Gestión Documental

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 110 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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: Decreto 111 de 1996, Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Resolución Interna N. 004 de 2015. Decreto 115 de 1996, Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.
110-04-2	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES			1	3			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 los certificados con el fin de facilitar su consulta y acceso. **Normatividad asociada:** Resolución 263 de 2014 DIAN, Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
	• Certificado	X								
110-04-3	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO			1	3			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. Los originales de los certificados 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 en cuenta que los certificados se clasifican y direccionan de acuerdo al tipo de compromiso. Los certificados serán digitalizados como un tipo documental del compromiso al cual pertenecen. **Normatividad Asociada:** Decreto 111 de 1996, Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Resolución Interna N. 004 de 2015. Decreto 115 de 1996, Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.
	• Solicitud	X								
	• Certificado RPC	X								
110-05	**CIRCULARES**			1	9			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 circulares con el fin de facilitar su consulta y acceso.
	• Circular	X								
110-06	**COMPROBANTES CONTABLES**									
110-06-1	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL			2	98			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.
	• Planilla de pago		.pdf							

Firma:

_____

Subdirector Administrativo y Financiero

_____

Tecnólogo en Gestión Documental

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 110 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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: Código Sustantivo del Trabajo Art. 264 "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados"
110-06-2	COMPROBANTES DE EGRESO	X		1	9			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 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:** Art. 28 y 86 LEY 962 DE 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Art. 12 de la Ley 527 de 1999, los libros y papeles del comerciante únicamente deben ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento, o comprobante, pudiéndose utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
	• Comprobante de contabilidad	X								
	• Factura o cuenta de cobro original	X								
	• Memorando de causación y pago	X								
	• Solicitud disminución retención en la fuente (Contratistas con categoría de empleados)									
110-06-3	COMPROBANTES DE INGRESO	X		1	9			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 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:** Art. 28 y 86 LEY 962 DE 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Art. 12 de la Ley 527 de 1999, los libros y papeles del comerciante únicamente deben ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de
	• Factura y/o Cuenta de cobro	X								
	• Recibo de caja									
	• Anexos									

Firma:

_____

Subdirector Administrativo y Financiero

_____

Tecnólogo en Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 110 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
										la fecha del último asiento, documento, o comprobante, pudiéndose utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
110-06-4	COMPROBANTES DE NÓMINA			2	98			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. **Normatividad asociada:** Ley 100 de 1993, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Ley 797 de 2003, Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
	• Planilla de pago	X	.pdf							
	• Incapacidades	X	.pdf							
	• Viáticos	X	.pdf							
	• vacaciones	X	.pdf							
	• Licencias	X	.pdf							
	• Permisos	X	.pdf							
110-08	**CONCILIACIONES**									
110-08-1	CONCILIACIONES BANCARIAS			1	9			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 la subserie con el fin de 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:** 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.
	• Conciliación (Hoja de trabajo)		.xlsx							
	• Extracto	X								
110-08-2	CONCILIACIONES DE PAGO CON UNIVERSIDADES			1	9			X		Luego de cumplir el tiempo de retenciónen el archivo central, eliminar la subserie documental ya que la información contenida en ella no posee valores para la historia de la Corporación. 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. **Normatividad asociada:** Art. 28 y 86 Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Art. 12 de la Ley 527 de 1999, los libros y papeles del comerciante únicamente deben ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento, o comprobante, pudiéndose utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
	• Base de datos		.xlsx							
	• Correo electrónico		.msg							

Firma:

_____

Subdirector Administrativo y Financiero

_____

Tecnólogo en Gestión Documental

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 110 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
110-11	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**			1	9			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. 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. **Normatividad asociada:** Art. 28 y 86 Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículos 632 y 714, Decreto 624 de 1989, por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
	• Formulario declaración renta		.pdf							
	• Anexos		.xlsx .pdf							
	• Formulario declaración retención en la fuente									
100-14	**HISTORIAS**									
110-14-1	HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES			5	15			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. **Normatividad asociada:** Ley 1562 de 2012, Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Art. 2.2.4.6.13. Decreto Unico 1072 1072 del 26 de mayo de 2015 Resolución N. 2346 de 2007, Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
	• Certificados médicos	X								
	• Incapacidades	X								
	• Diagnósticos clínicos	X								
110-14-3	HISTORIAS LABORALES	X		2	98		X		X	Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se hará una selección cualitativa conservando totalmente las historias laborales de los cargos Directivos 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.
	• Hoja de vida personal	X								
	• Formato unico de la hoja de vida de la Corporación	X								
	• Hoja de vida DAFP	X								
	• Documento de identidad	X								
	• Rut	X								
	• Tarjeta profesional	X								
	• Certificados de estudios	X								
	• Certificados experiencia laboral	X								

Firma:

_____

Subdirector Administrativo y Financiero

_____

Tecnólogo en Gestión Documental

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 110 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
	• Certificados Antecedentes	X								
	• Declaración juramentada de bienes y rentas	X								**Normatividad asociada:**
	• Certificados afiliaciones salud, pensiones ARL	X								Circular No. 004 de 2003 Archivo General de la Nación "Organización de las Historias Laborales"
	• Examen médico de ingreso	X								Código Sustantivo del Trabajo Art. 264 "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados"
	• Contrato	X								Ley 1429 de 2010 "Por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo"
	• Renuncias	X								TÍTULO IV. simplificación de trámites para facilitar la formalización. Capítulo I Simplificación de trámites laborales.
	• Evaluacion de desempeño	X								
	• Nombramientos	X								
	• Memorandos	X								
110-15	**INFORMES**									
110-15-1	ESTADOS CONTABLES			1	9		X		X	Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se hará una selección cuantitativa conservando como muestra el 1% de los estados contables elaborados durante cada anualidad.
	• Balance general	X								Se recomienda digitalizar los libros con el fin de conservar el documento y facilitar su acceso.
	• Estado de resultados	X								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.
	• Notas de carácter específico	X								**Normatividad asociada:**
	• Flujo de efectivo	X								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.
	• Estado de cambios en el patrimonio	x								
110-15-2	INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN, VIGILANCIA Y/O CONTROL			1	4			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.
	• Solicitud del organismo que vigila, regula o controla	X								**Normatividad asociada:**
	• Comunicación de remisión del informe	X								Constitución Política de Colombia, Art. 267. "Control fiscal" Art. 268 numeral 1 y 2 "Rendición de cuentas"
	• Informe	X								La Ley 1712 de 2014, denominada "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública"
	• Plan de mejoramiento	X								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.
110-16	**INVENTARIOS**									
110-16-1	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES			1	9			X		Luego de cumplir el tiempo de retención eliminar en el archivo central, la subserie documental, ya que la información contenida en ella no posee valores para la historia de la Corporación.
	• Inventario		.xlsx							

Firma:

_____

Subdirector Administrativo y Financiero

_____

Tecnólogo en Gestión Documental

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 110 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
										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. **Normatividad asociada:** Código del Comercio, Artículo 52. Obligatoriedad de elaborar periódicamente un inventario y un balance general. Al iniciar sus actividades comerciales y, por lo menos una vez al año, todo comerciante elaborará un inventario y un balance general que permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio.
110-16-2	INVENTARIOS DOCUMENTALES			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 son instrumentos que dan cuenta de las unidades documentales transferidas y custodiadas en el depósito de archivo de la Corporación. Se recomienda digitalizar los inventarios 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:** Acuerdo No. 038 (septiembre 20 de 2002) por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos", Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
	• Inventario documental de transferncia primaria	X	.xlsx							
	• Inventario documental de eliminación		.xlsx							
	• Inventario documental del área		.xlsx							
110-17	**LIBROS CONTABLES**									
110-17-1	LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD			1	9			X		Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, borrar la subserie documental, ya que la información contenida en ella no posee valores para la historia de la Corporación. 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. **Normatividad asociada:** Código del Comercio Artículos 19 "Deberes de los comerciantes" y Titulo IV "Libros y papeles del comerciante" Art. 12 de la Ley 527 de 1999, los libros y papeles del comerciante. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 28 y 86 LEY 962 DE 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
	• Libro		.xlsx							

Firma:

_____

Subdirector Administrativo y Financiero

_____

Tecnólogo en Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 110 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
110-17-2	LIBRO MAYOR Y BALANCE GENERAL			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 en cuanto a la información financiera y económica de la entidad. Se recomienda digitalizar los libros 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:** Código del Comercio Artículos 19 "Deberes de los comerciantes" y Título IV "Libros y papeles del comerciante" Art. 12 de la Ley 527 de 1999, los libros y papeles del comerciante. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 28 y 86 LEY 962 DE 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
	• Libro		.xlsx							
110-18	**MANUALES**									
100-18-3	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			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 administración del talento humano representada en los cambios estructurales en donde se han establecido las funciones y competencias laborales de los cargos que conforman la planta de personal. 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 9001:2015, Norma que regula el Sistema de gestión de la Calidad. Art. 34 Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Unico.
	• Manual	X	.pdf							
	• Modelo de competencias	X	.pdf							
	• Resolución de aprobación									
110-18-10	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			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 el instrumento refleja los cambios orgánicos-funcionales surtidos en la Corporación, la subserie da cuenta de la disposición final de los documentos. Se recomienda digitalizar el manual con el fin de conservar el documento y facilitar su acceso.
	• Estructura orgánica		.ppt							
	• Encuestas de estudio unidad documental		.xlsx							
	• Cuadro de Clasificación Documental		.xlsx							
	• Tabla de Retención Documental	X								
	• Normograma		.xlsx							
	• Evidencias de observaciones y correcciones de la TRD	X								

Firma:

_____

Subdirector Administrativo y Financiero

_____

Tecnólogo en Gestión Documental

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 110 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
	• Acta de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo	X								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 594 de 2000 "Ley General General de Archivos" Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos", Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural.
	• Acto administrativo de adopción de TRD (copia)	X								
	•. Instructivo de aplicación de las TRD		.pdf							
	•. Comunicación oficial remitiendo lasTRD para concepto del Consejo Departamental de Archivos	X								
	• Concepto de la TRD del Consejo Departamental de Archivos	X								
	• Acto Administrativo de aprobación (copia)	X								
	• Solicitud de elaboración o actualización de la TRD del área		.msg							
110-19	**PLANES**									Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación total porque el plan refleja las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano llevadas a cabo por la Corporación, durante su desarrollo administrativo. Se recomienda digitalizar el plan 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 1474 de 2011, artículos 73 y 76, 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. Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Ley 1757 de 2015, Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
110-19-1	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO									
	• Plan	X		1	4	X			X	
	• Resolución de aprobación	X								
110-19-4	PLAN DE EMERGENCIA			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 el plan refleja las políticas, medidas y acciones para el manejo de los riesgos y desastres que puedan ocurrirse, además dan cuenta de los eventos puedan presentarse en la Corporación. Se recomienda digitalizar el plan 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 9 de 1979, Código Sanitario Nacional, Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Ley 1523 de 2012, Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.
	• Plan de Emergencia	X								
	• Plan de contingencia	X								
	• Plan de Evacuación	X								
	• Resolución de Aprobación	X								

Firma:

_____

Subdirector Administrativo y Financiero

_____

Tecnólogo en Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 110 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
										Decreto Ley 1295 de 1994, Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Decreto 2672 de 2013, Por el cual se modifica parcialmente la estructura de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
110-19-5	PLAN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO			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 el plan refleja el desarrollo de las competencias laborales de los colaboradores de la Corporación, de acuerdo con la identificación de las necesidades y requerimientos de capacitación presentados periódicamente. Se recomienda digitalizar el plan 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:** ISO 9001 de 2015 Numeral 7.2, Norma que regula el Sistema de gestión de la Calidad. Decreto 1567 de 1998, por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Decreto 1227 de 2005, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998. Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
	• Plan	X								
	• Resolución de aprobación	X								
110-19-8	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			1	5	X				Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación permanente porque el instrumento refleja la planeación, el seguimiento y articulación con el plan estratégico de la Corporación. Se recomienda digitalizar el plan 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 594 de 2000 "Ley General General de Archivos" Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos", Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultural.
	• Plan		.xlsx							
110-20	**PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS**			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 refleja la historia institucional en cuanto a la planeacion financiera de la Corporación.
	• Presupuesto	X								
	• Políticas para la elaboración del presupuesto	X								

Firma:

_____

Subdirector Administrativo y Financiero

_____

Tecnólogo en Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 110 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
	• Informe de ejecución presupuestal									Se recomienda digitalizar la serie 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:** Decreto 1949 de 2012, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1530 de 2012 en materia presupuestal y se dictan otras disposiciones.
	• Resolución de aprobación de liquidación de presupuesto y modificaciones									
	• Acuerdo de Aprobación del presupuesto y modificaciones									
110-22	**PROGRAMAS**									
110-22-1	PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL			1	4	X				Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación total porque el programa refleja las acciones tomadas para mantener y mejorar las condiciones que favorecen el desarrollo integral de los colaboradores de la Corporación. Se recomienda digitalizar el plan 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 100 de 1993, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Decreto 614 de 1984, Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país. Decreto 1567 de 1998, por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Decreto 1227 de 2005, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
	• Programa	X								
	• Resolución de aprobación	X								
110-22-2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			1	4	X				Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar transferencia al archivo histórico para su conservación total porque el instrumento refleja el desarrollo de los servicios, los procedimientos y la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental de la Corporación. Se recomienda digitalizar el programa 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.
	• Manual		.pdf							
	• Anexos		.pdf .doc							

Firma:

_____

Subdirector Administrativo y Financiero

_____

Tecnólogo en Gestión Documental

corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 110 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 594 de 2000 "Ley General General de Archivos" Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos", Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultural.
110-23	**REGISTROS Y CONTROLES**									
110-23-1	REGISTROS			1	4			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. 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. **Normatividad asociada:** Acuerdo 07 del 1994 Reglamento General de Archivos Capítulo IV. Artículo 37
	• Actas de Aclaración									
	• Actas de entrega de bienes									
	• Registro de Consecutivo de circulares		.xlsx							
	• Registro de Consecutivo de comunicaciones enviadas		.xlsx							
	• Registro de Consecutivo de comunicaciones recibidas		.xlsx							
	• Registro de Consecutivo de memorandos		.xlsx							
	• Registro de Consecutivo de resoluciones		.xlsx							
	• Registro cuentas de cobro y/o facturas		.xlsx							
	• Registro distribución documentos internos	X								
	• Registro distribución documentos externos	X								
	• Registro envío correos electrónicos certificados		.xlsx							
110-25	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			5	15			X		Luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la subserie documental de conformidad con el Decreto 1072 de 2015. El área de Sistemas será la responsable de garantizar la disponibilidad de los documentosen soporte electrónico en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin. **Normatividad asociada:** Ley 9 de 1979, Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Ley 1295 de 1994, Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Ley 1562 de 2012, Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Decreto único 1072 del 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. NTC OSHAS 18001. Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.
	• Medicina preventiva y de trabajo	X	.pdf							
	• Seguridad industrial y salud en el trabajo	X	.pdf							
	• Higiene industrial	X								
	• Resolución de aprobación									

CONVENCIONES

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

Firma:

_____

Subdirector Administrativo y Financiero

_____

Tecnólogo en Gestión Documental

corpoeducacionsuperior.org	**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 110 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	

Firma:

_____

Subdirector Administrativo y Financiero

_____

Tecnólogo en Gestión Documental