corpoeducacionsuperior.org

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 120 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
120-02	**ACTAS**									
120-02-2	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.
	• Acta	X								
	• Anexos	X	.ppt .pdf							
120-02-4	ACTAS DE REUNIÓN			1	4			X		Luego de cumplir el tiempo de retención 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								
	• Anexos	X								
120-03	**ACUERDOS**									Luego de cumplir el tiempo de retención eliminar la subserie documental, ya que la información contenida en ella no posee valores para la historia de la Corporación. **Normatividad asociada:** Resolución S201500298521 de 2015, or medio de la cual establece el reglamento de funcionamiento del programa de becas condicionadas para la educación superior. Resolución S201500094299 de 2015, Por medio de la cual establece la forma de cumplimiento y acreditación de las horas de servicio social.
120-03-2	ACUERDOS DE VOLUNTADES SERVICIO SOCIAL			4	6			X		
	• Acuerdo	X								
	• Listado de Asistencia	X								
120-03-3	ACUERDOS MARCO DE VOLUNTADES ALIANZAS ESTRATÉGICAS			4	6		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 acuedos marco de voluntades alianzas estratégicas, hará una selección del 10% de los acuerdos de cada Institución de Educación Superior, teniendo en cuenta las subregiones presentes en el territorio, los beneficios ofrecidos y la relevancia frente al objetivo de la Corporación. La muestra seleccionada se conservará permanentemente porque la información contenida en esta subserie posee valores secundarios por su relevancia en la política educativa a nivel departamental. 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:** Art. 4 Estatutos para la Corporación aprobados mediante Acta de Asamblea General No. 011 del 16 de diciembre de 2015.
	• Acuerdo	X								
	• Comunicaciones	X								
	• Propuesta	X								
	• Anexos		.pdf							

Firma:

_____

Subdirector Administrativo y Financiero

_____

Tecnólogo en Gestión Documental

corpoeducacionsuperior.org	**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Corporación para el Fomento Educación Superior

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 120 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
120-05	**CIRCULARES**	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 las circulares con el fin de facilitar su consulta y acceso.
	• Circular									
120-14	**HISTORIAS**									
120-14-2	HISTORIAS DE BENEFICIARIOS			1	9		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 las historias de los beneficiarios, hará una selección del 10% de las historias de los becarios de cada subregión, teniendo en cuenta cada una de las Instituciones de Educación Superior presentes en este territorio, los programas ofrecidos y los becarios con experiencias significativas. La muestra seleccionada se conservará permanentemente porque la información contenida en esta subserie posee valores secundarios por su relevancia en la política educativa a nivel departamental. Se recomienda digitalizar las historias de los beneficiarios 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 115 de 1994, Por la cual se expide la ley general de educación Resolución S 201500298521 del 29 de septiembre de 2015, Por medio de la cual establece el reglamento de funcionamiento del programa de becas condicionadas para la educación superior.
	para legalización de la beca									
	• Acta Entrega de Documentos	X								
	• Documento Identidad	X	.png .jpg .pdf							
	• Certificado de Estudio	X	.png .jpg .pdf							
	• Factura Servicios Públicos	X	.png .jpg .pdf							
	• Certificado del sisben (aplica para OCENSA)		.png .jpg .pdf							
	• Certificado Junta de Acción Comunal (aplica para OCENSA)		.png .jpg .pdf							
	• Liquidación Matrícula	X	.png .jpg .pdf							
	• Acta de grado o diploma de bachiller (aplica para OCENSA)		.png .jpg .pdf							
	• Resultado prueba Saber 11°	X	.png .jpg .pdf							
	• Certificado Promedio Académico (Estudiantes ingresen 3 sem.)	X	.png .jpg .pdf							
	• Certificados Puntaje Adicional	X	.png .jpg .pdf							
	• Copia Cédula Tutor	X	.png .jpg .pdf							
	para renovar la beca									
	• Acta de Compromiso	X	.png .jpg .pdf							
	• Acta Entrega de Documentos	X								

Firma:

_____

Subdirector Administrativo y Financiero

_____

Tecnólogo en Gestión Documental

corpoeducacionsuperior.org	**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Corporación para el Fomento Educación Superior

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 120 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGOS	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	
	• Copia de Cédula si cambio la T.I	X	.png .jpg .pdf							
	• Liquidación de matrícula	X	.png .jpg .pdf							
	• Certificado Institución de Educación Superior	X	.png .jpg .pdf							
	• Cuenta de servicios	X	.png .jpg .pdf							
	• Certificado servicio social	X	.png .jpg .pdf							
	• Planilla servicio social	X	.png .jpg .pdf							
	• Compromiso Daviplata	X	.png .jpg .pdf							
	• Comunicaciones	X	.png .jpg .pdf							
120-15	**INFORMES**									
120-15-3	INFORMES DE GESTIÓN									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	.doc	1	4	X			X	
	• Anexos		.xlxs							
120-18	**MANUALES**									
120-18-1	MANUAL DE CONFIGURACIÓN DE APLICACIONES Y EQUIPOS			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 esta subserie refleja las políticas y operaciones en el desarrollo de las tecnologías de la información de la Corporación.
	• Manual		.pdf							

Firma:

_____

Subdirector Administrativo y Financiero

_____

Tecnólogo en Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA (ÁREA) PRODUCTORA: 120 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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 las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin. **Normatividad asociada:** ITIL(Information Technology Infrastructure Library), Mejores prácticas y recomendaciones para la administraciónn de los servicios TI (Tecnología de la Infromación). ISO 9000, Norma que regula el Sistema de gestión de la Calidad ISO 20000 de 2005, Gestión de Servicios de las TI (Tecnologías de la Información).
120-18-5	MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE APLICACIONES Y EQUIPOS			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 las políticas y operaciones en el desarrollo de las tecnologías de la información 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:** ITIL(Information Technology Infrastructure Library), Mejores prácticas y recomendaciones para la administraciónn de los servicios TI (Tecnología de la Infromación).
	• Manual	X	.pdf							
120-18-7	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			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 las distintas políticas establecidas para garantizar la seguridad de la información que produce y administra 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:** ISO 27000, Gestión de la seguridad de la información.
	• Manual	X	.pdf							
120-19	**PLANES**									
120-19-6	PLAN DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE			4	6			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 las imágenes de los documentos en caso de obsolescencia tecnológica y con las características establecidas en la norma para tal fin.
	• Plan		.pdf							
	• Fichas técnicas	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: 120 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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: ISO 9000, Norma que regula el Sistema de gestión de la Calidad ISO 20000, Gestión de Servicios de las TI (Tecnologías de la Información). ITIL(Information Technology Infrastructure Library), Mejores prácticas y recomendaciones para la administraciónn de los servicios TI (Tecnología de la Infromación).
120-21	**PROCESOS**									
120-21-1	PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA INCENTIVAR LA PERMANENCIA Y GRADUACIÓN			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 se encuentra consolidada en los informes de gestión de la Corporación. **Normatividad asociada:** Art. 5 Estatutos para la Corporación aprobados mediante Acta de Asamblea General No. 011 del 16 de diciembre de 2015.
	• Encuestas	X	.html							
	• Actas de reunion Instituciones de Educación Superior	X								
	• Listado de asistencia	X	.html							
	• Formatos de evaluación	X	.html							
	• Protocolos (sustentación teórica y metodológica de las actividades)	X	.html							
	• Formato casos especiales	X	.doc .xlsx							
	• Formatos visitas domiciliarias	X	.html							
	• Informes	X	.html							
	• Registro fotográfico	X								
		X	.jpg .tif							

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: 120 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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