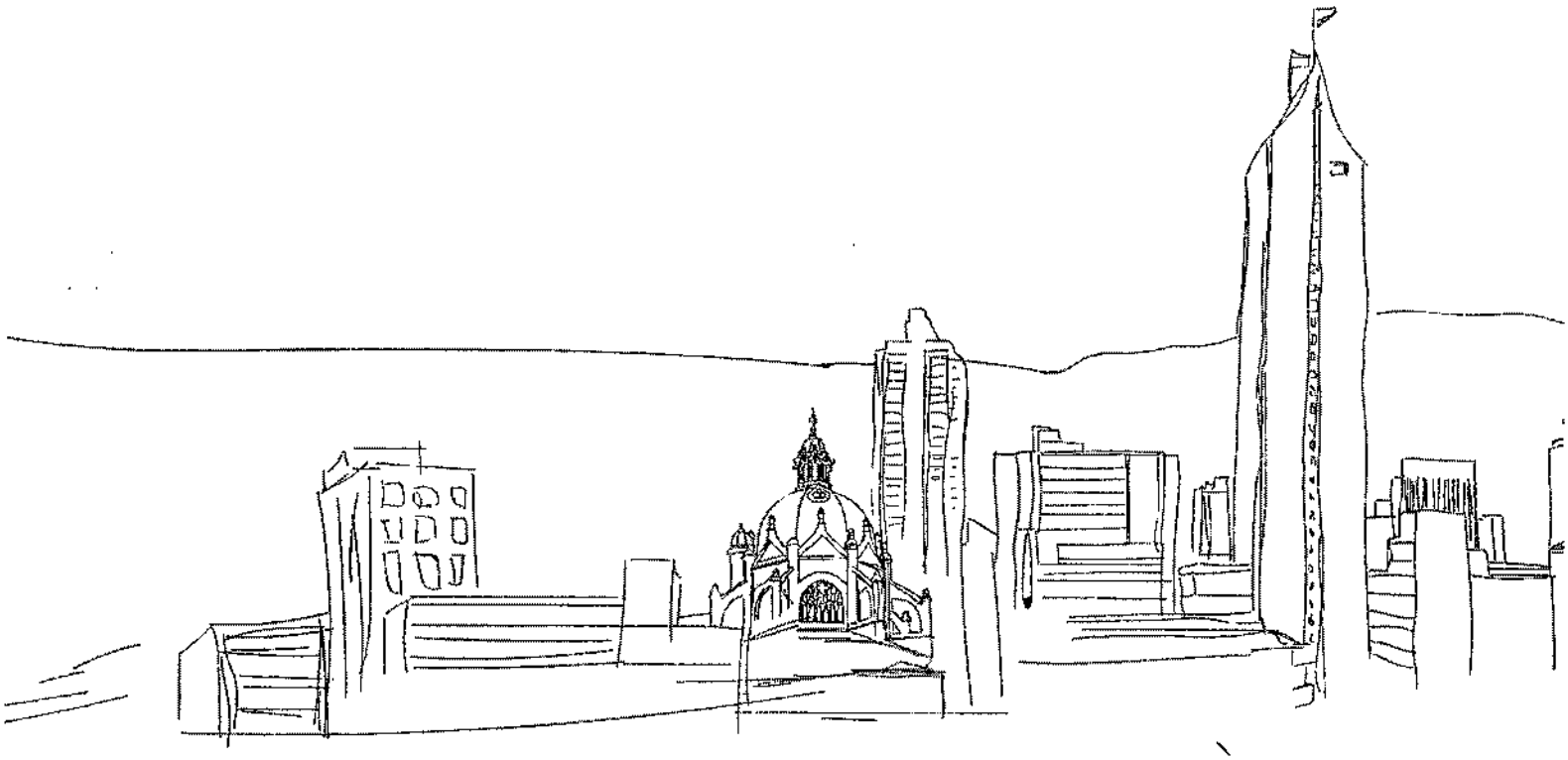
MANUAL DE TABLAS DE

RETENCIÓN DOCUMENTAL 2017

CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR



Corporación para el Fomento Educación Superior

IDEA IMPULSA EL PROGRESO

Fundación epm

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

PIENSA EN GRANDE

RESPONSABLES

CORPORACIÓN PARA EL FOMENTODE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

LICETH KARINE MENESES YARURO
Directora Ejecutiva

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

LICETH KARINE MENESES YARURO
Directora Ejecutiva

CARLOS MARIO GARCÉS DÍAZ
Subdirector Administrativo y Financiero

XIOMARA GAVIRIA CARDONA
Abogada

LINA MARCELA GIRALDO PÉREZ
Tecnóloga en Gestión Documental

ANDRÉS FELIPE DOMÍNGUEZ
Profesional en Sistemas

SANDRA PAOLA NOHAVA
Subdirectora Técnica

Proyectado por:
Lina Marcela Giraldo Pérez
Tecnóloga en Gestión Documental

Revisado por:
Comité Interno de Archivo

Aprobado por:
Comité Interno de Archivo

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 6
1. **METODOLOGIA** 7
   1.1. **INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN** 7
      1.1.1. **Compilación de la información institucional** 7
         1.1.1.1. Reseña Histórica 8
         1.1.1.2. Estructura Organizacional 8
      1.1.2. Entrevista con los productores de los documentos de la Corporación. 9
   1.2. **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA** 12
      1.2.1. Definición de series y subseries documentales 12
      1.2.2. Cuadro de clasificación documental 13
   1.3. **VALORACIÓN DOCUMENTAL** 25
      1.3.1. Criterios Generales de Valoración Primaria 26
      1.3.2. Criterios Generales de Valoración Secundaria 26
2. **ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO** 28
   2.1. **ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN** 28
   2.2. **ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL** 29
   2.3. **ORGANIZACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO** 30
   2.4. **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES** 30
      2.4.1. Normas básicas para la transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central 31
3. **DISPOSICIÓN FINAL** 32
   3.1. **CONSERVACIÓN PERMANENTE** 33
   3.2. **SELECCIÓN DOCUMENTAL** 33
   3.3. **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL** 34
   3.4. **DIGITALIZACIÓN** 34
4. **APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** 35
   4.1. **ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** 35
5. **ESTRUCTURA E INTERPRETACIÓN DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** 35
6. **BIBLIOGRAFÍA** 37

PRESENTACIÓN

La Ley 594 de 2000[1], establece las reglas y principios para regular la función archivística del Estado. En su artículo 24 se establece la obligatoriedad de la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental como una herramienta gerencial para la toma acertada de decisiones al interior de cada entidad y el Decreto 1080 de 2015[2] en su artículo 2.8.2.5.8 hace referencia dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión de los documentos las TRD, por lo cual la Corporación para el Fomento de la Educación Superior dio paso a la elaboración del proyecto, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Las Tablas de Retención Documental en la Corporación para el Fomento de la Educación Superior permitirán facilitar la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total, ejercer el control y acceso de éstos, garantizar su conservación, contribuir a la normalización de las transferencias documentales en cada una de las etapas de archivo y de acuerdo a los tiempos de retención establecidos, logrando integrar los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos en procura del mejoramiento de la calidad para la prestación de servicios de información a los usuarios.

De esta forma se da inicio a la elaboración e implementación de este proyecto que asegura que los archivos de gestión, central e histórico sean convertidos en verdaderos centros de información que contribuyan a la eficacia, transparencia y el reconocimiento de los derechos ciudadanos.

[1] Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
[2] Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

1. METODOLOGÍA

La Corporación para el Fomento de la Educación Superior tomando como referencia el Acuerdo 004 de 2013[3], el Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales [4]y la Circular Externa No. 003 de 2015[5]; elabora su proyecto de TRD desde la recopilación, análisis e interpretación de la información. Su desarrollo se dio en las siguientes fases:

1.1. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN

1.1.1. Compilación de la información institucional

Se da inicio con la recopilación de toda la información institucional referente a su creación y funcionamiento (actos administrativos, manuales, entre otros) que permitieron conocer en primera instancia características sobre la producción de los documentos de la Corporación de conformidad con las funciones de cada uno de los cargos; de este trabajo se obtuvo un cuadro de proyección de series y subseries, como apoyo para la realización del estudio de unidad documental (Entrevistas).

Ver anexo 2: *Cuadro de proyección de series y subseries documentales*

1.1.1.1. Reseña Histórica

La Corporación para el Fomento de la Educación Superior es una entidad mixta, sin ánimo de lucro, descentralizada de forma indirecta del nivel territorial del Departamento de Antioquia, perteneciente a la Rama del poder Ejecutivo, autorizada mediante la Ordenanza

[3] Archivo General de la Nación, Acuerdo 004 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

[4] GODOY, Juliana; López Imelda y otros. Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales, directrices básicas e instructivos para su elaboración, Imprenta Nacional de Colombia, Bogotá D.C. P. 92

[5] Archivo General de la Nación, Circular Externa 003 de 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

No. 01[6] del 21 de febrero de 2013, de la Asamblea Departamental de Antioquia, en la que autoriza al gobernador de Antioquia para crear la corporación de carácter mixto para la gerencia de la política de educación superior; es modificada parcialmente mediante la Ordenanza No. 44[7] del 17 de septiembre de 2013, sus Corporados son: La Gobernación de Antioquia, La Fundación EPM, y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA-.

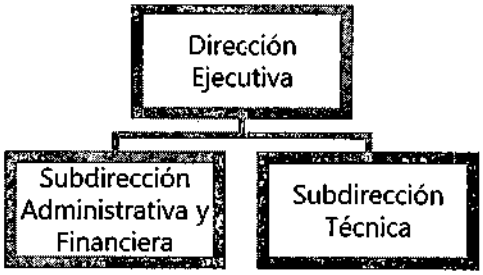
La Corporación fue constituida el día 24 de octubre de 2013, mediante Acta No. 1, otorgada por la Asamblea de los Corporados, su objetivo general es *"Gerenciar la política de acceso y permanencia en la educación superior a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior de jóvenes de escasos recursos de estratos 1, 2 y 3 en el Departamento de Antioquia; así como la gestión, promoción y consolidación de mecanismos para la formación en Educación Superior"*.

Su funcionamiento dio inicio en el año 2015, con el fondo de becas de la Gobernación de Antioquia, este fondo fue operado por la Gobernación entre 2013 y 2014 y por necesidades administrativas se creó la Corporación para administrar dicho fondo, iniciando con 6.024 becas, y a partir del 2015 hasta la fecha se han otorgado 4.224 becas más por parte de la Corporación, en la actualidad se cuenta con un total de 10.248 becas. A partir del 2016 se firmaron varios convenios con otras entidades como lo son: Ocensa mujer y desarrollo, Alcaldía de Guarne - Guarne para la U, Alcaldía de Rionegro - Becas saber Rionegro y se están próximos a firmar los convenios con la Alcaldía de Barbosa y Bello; dentro de las cuales se encuentra la administración y operación de nuevos de programas de financiación la Corporación, se ha articulado con otras entidades para otorgar becas, lo que ha dado la posibilidad de crecer y extenderse a más territorios del Departamento de Antioquia para brindar mayores oportunidades para el acceso y permanencia a la educación superior.

La estructura organizacional fue aprobada mediante Acta de Junta Directiva No. 009 del 11 de diciembre de 2014. El organigrama se encuentra estructurado por las tres áreas administrativas de forma jerárquica, como se muestra a continuación:

[6] Ordenanza No.01 de 2013, por medio de la cual se autoriza al Gobernador de Antioquia para participar en la constitución de una entidad mixta sin ánimo de lucro, para la gerencia de la política de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos.

[7] Ordenanza No. 44 de 2013, por medio de la cual se modifica parcialmente la Ordenanza 01 de febrero de 2013.



En el año de 2015, se ve la necesidad se conformar el Comité Interno de Archivo, mediante la Resolución 044 de 2015, y en cumplimiento del Artículo 14 del Decreto 2578 de 2012, el cual dice que la entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios, establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Con el transcurso de las labores, se establece el Reglamento del funcionamiento de becas mediante resolución S201500298521 del 2015 de la Gobernación de Antioquia, el cual modifica el establecido por la Resolución 115550 del 2 de julio de 2014. Por otro lado y con el objetivo de tener un espacio adecuado para la atención al público, y lograr una cabal cumplimiento de su objeto misional, la entidad suscribe un contrato con el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, en la cual le estrego a la Corporación 3 espacios ubicados en el nivel cuarto del inmueble Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, que inicio el 27 de enero de 2015, por un periodo inicial de 2 años; debido al crecimiento de la Corporación en cuanto al personal e inmobiliario, atendiendo a que es una entidad que administra y constituye documentos y garantías que son el respaldo y soporte de todos los procesos que adelanta, no solo en el cumplimiento sujeto altruista, sino en el desarrollo organizacional y que dichos documentos, deben ser organizados y custodiados bajo seguridad, que permitan la conservación en el tiempo, en el marco de los lineamientos archivísticos establecidos en la ley general de archivos 594 de 2000, el decreto 2609 de 2012 y el acuerdo 002 de 2014.

La Corporación cuenta y trabaja con tres líneas estratégicas, promoción para el acceso y acciones formativas, operación de programas y fondos para la financiación de la educación superior en el departamento de Antioquia y proceso de acompañamiento para incentivar la permanencia en la educación superior, en pro de la misión. La corporación es la entidad

encargada de materializar la política pública de educación superior, generando oportunidades para el acceso y permanencia a la educación superior. Además, la Corporación es una organización que posibilita la gestión de recursos de entidades públicas y privadas, centralizando la gerencia y gestión de programas y proyectos de financiación a través de las deferentes líneas de financiación, ya sean becas condicionadas, créditos con subsidios o créditos condonables para el acceso y permanecía a la educación superior. La Corporación se proyecta como una entidad capaz de generar transformaciones alrededor de la vida de los estudiantes técnicos, tecnológicos o universitarios y sus familias.

Misión

Somos una entidad para la promoción, administración, financiación y operación de programas de acceso y permanencia a la educación superior en el departamento de Antioquia.

Visión

Ser reconocidos en Antioquia como la entidad que promueve el acceso y la permanencia a la educación superior, a través de alianzas que nos permita participar en la transformación social de los territorios.

Ver anexo1: *Actos Administrativos*

1.1.1. Entrevista con los productores de los documentos de la Corporación.

En esta actividad se estructuró un cronograma de entrevistas para la aplicación de las encuestas a cada unidad administrativa y a las unidades documentales encontradas.
Las entrevistas se realizaron en varias oportunidades de acuerdo con la necesidad de la información en diferentes etapas del proyecto, logrando consolidar la información completa.

Ver anexo 3: *Cronograma de entrevistas para la aplicación de las encuestas estudio de unidad documental.*

CRONOGRAMA ENTREVISTAS
CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR

ÁREA	CARGO	FUNCIONARIO	FECHA	HORA
DIRECCIÓN EJECUTIVA	Directora Ejecutiva	Liceth Meneses Yaruro	18/04/2016	02:00 a 03:00
			14/06/2016	
			21/06/2016	
			19/10/2016	7:45 a 09:00
	Abogada	Xiomara Gaviria	04/04/2016	08:00 a 09:00
			24/05/2016	13:30:00 a. m.
			05/06/2016	
			10/06/2016	9:50:00 a. m.
			11/06/2016	
			21/06/2016	
			15/02/2017	07:45 a 8:00
	Comunicadora	Vanesa Duque	05/04/2016	10:00 a 11:00
			19/10/2016	7:45 a 09:00
			02/11/2016	10:15 a 11:05
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector Administrativo y Financiero	Juan Carlos Quirós	04/04/2016	10:00 a 11:00
			18/05/2016	
			20/05/2016	
			08/06/2016	
		Carlos Mario Garcés Díaz	25/10/2016	
			08/11/2016	11:00 a 11:30
			17/02/2016	03:15 a 03:30
	Contador	karla Hernández	14/04/2016	08:00 a 09:00
			08/06/2016	
			27/06/2016	
			21/07/2016	08:30 a 08:50
		Juan Pablo Rico	25/10/2016	
			04/11/2016	10:15 a 11:25
			09/11/2016	11:30 a 11:55
			08/02/2017	9:00 a 09:15
	Profesional de	Carolina Sanes	04/04/2016	09:00 a 10:00

	Presupuesto		08/06/2016	
			02/11/2016	08:30 a 09:30
			25/10/2016	
			15/02/2017	08:00 a 08:15
	Profesional Financiero de Becas	Sandra Sugey Ríos	18/05/2016	02:00 a 03:00
			08/06/2016	
			25/10/2016	
	Tecnólogo en Gestión Documental	Lina Marcela Giraldo	18/05/2016	10:00 a 11:00
	Contratista	Lina Alexandra Guzmán	09/11/2016	09:15 a 10:00
			17/01/2017	09:00 a 11:30
			08/02/2017	08:30 a 11:30
			15/02/2017	10:45 a 12:15
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	Subdirectora Técnica	Sandra Nohava	14/04/2016	02:00 a 03:30
			08/06/2016	
			27/10/2016	09:00 a 10:50
			08/11/2016	02:00 a 02:20
	Profesional de Seguimiento	Diana Salinas	05/04/2016	08:30 a 09:30
	Coordinador de Becas	Juan Camilo Tascon	12/04/2016	02:00 a 03:15
	Profesional de sistemas de información	Andrés Felipe Domínguez	01/11/2016	07:30 a 08:30
	Contratista	Eder Zapata	01/11/2016	07:30 a 08:30
	Contratista	Juan Gabriel Cataño	12/05/2016	03:30 a 04:30
	Contratista	Verónica Vásquez	15/07/2016	02:35 a 03:10

Con el cronograma se dio una ruta para la aplicación de cada una de las encuestas de estudio unidad documental en su primera y segunda parte con los productores de los documentos, dando como resultado una compilación de los documentos que se generan y sus características.

En algunos momentos se presentó la necesidad de nuevas reuniones, estas se agendaron y se efectuaron con los colaboradores.

Se dio aprobación a la información registrada en las encuestas de estudio unidad documental, mediante Memorandos N° 20160459 del 12 de octubre de 2016 de la Subdirección Administrativa y Financiera, el Memorando N° 20160525 del 11 de noviembre de 2016 de la Dirección Ejecutiva y el Memorando N° 20160526 del 11 de noviembre de 2016 de la Subdirección Técnica.

Las encuestas se encuentran anexas en formato de Excel, las cuales cumplen con todos los campos del formato de encuesta de unidad documental recomendado por el Archivo General de la Nación, se le agregaron otros campos que fuero necesario para la recolección de la información. Tales como:

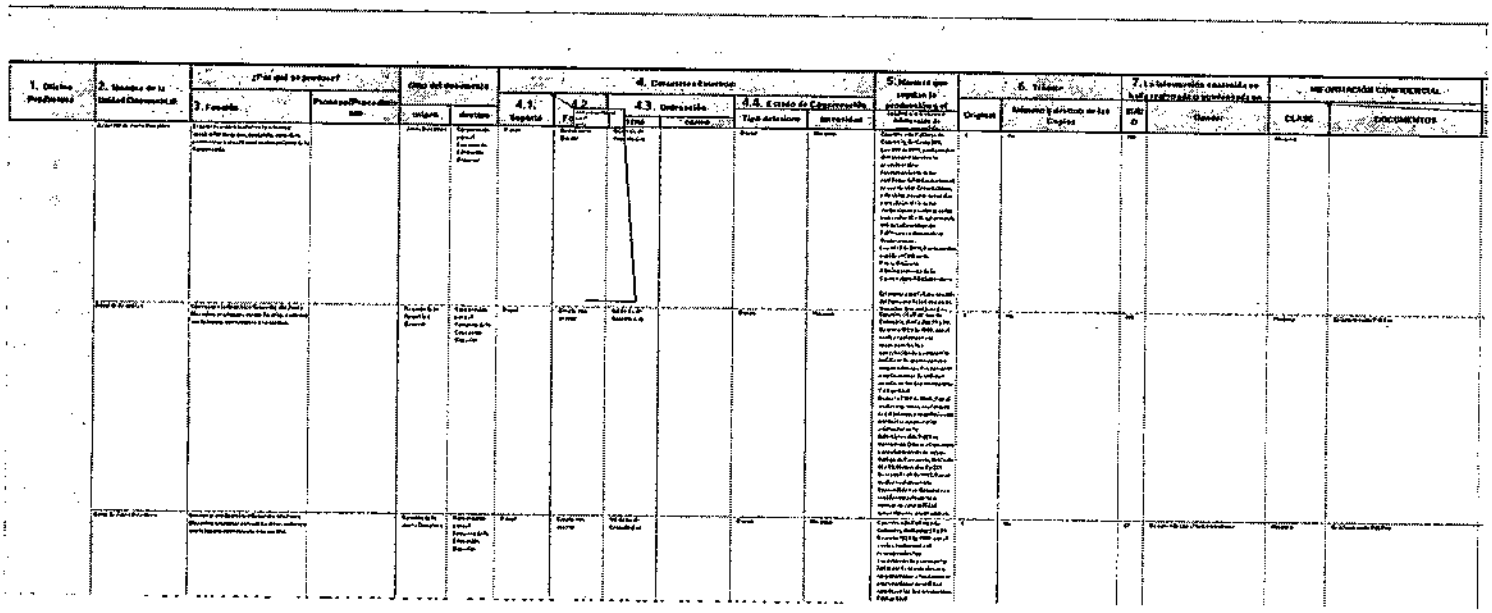
- *Electrónico Carpetas / Bytes Sistemas puede ayudarnos con la información por oficina:* Dentro de la pregunta N° 8 de volumen documental de la primera parte de la encuesta.
- *Proceso/Procedimiento:* Dentro de la pregunta por qué se produce de la segunda parte de la encuesta
- *Flujo del documento/ Origen y destino:* En la segunda parte de la encuesta
- *Tipo de deterioro e intensidad:* Dentro de la pregunta 4.4 estado de conservación de la segunda parte de la encuesta.

ENCUESTAS

1. ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

DATOS DE LA OF.			COMITÉS / JUNTAS / CONSEJOS / GRUPOS TRABAJO		6. Realizan selección y	7. Sistema de organización de los archivos de gestión.		8. Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?	
Nombre	4. Funciones	5. Unidades documentales que tramita Con que procesos y/o procedimientos se vincula	Nombre del comité		6.1 Realiza selección y descarte documental	Ordenación	Indicar Sistema de ordenación: A= Alfabético N=Numérico M=Mixto	Físico Metros lineales	Electrónico Carpetas / Bytes Sistemas puede ayudarnos con la información por oficina?
DIRECCION EJECUTIVA	• Liderar el direccionamiento estratégico de Corporación para el Fomento de la Educación Superior, cumpliendo todas las metas y objetivos trazados para el logro de la misión institucional, de una manera eficaz, eficiente y transparente, bajo los objetivos de ésta. • Dirigir, coordinar, orientar y supervisar actividades y políticas, relativas a la consecución de los diferentes procesos en la Corporación, bajo los principios de legalidad y transparencia establecidos en la constitución vigente en Colombia. • Liderar las estrategias de implementación de la Corporación, buscando mejorar la tecnología, teniendo en cuenta para ello el capital humano objetivo y sostenible.	Actas de Talento Asamblea de Junta Directiva Actas de Asamblea Actas de Junta Directiva Actas de Comité de Contratación Actas de Comité Directivo Citaciones Conceptos Jurídicos Derechos de Petición Contratos de Consultoría Contratos de Compraventa Contrato de autoridad Contratos Interadministrativos Contratos de prestación de servicios Convenios de Cofinanciación Convenios de Asociación Convenios Interadministrativos Derechos de Petición Diversos de comunicación Informes y Actas de Consejo Directivo y organismos de vigilancia, seguimiento y control Informe de Gestión Asamblea General Informes de Rendición de cuentas de Procesos Manual de Comunicación Manual de Estrategia Digital Manual Protocolo Corporativo Manual de Imagen Integral de promoción de la Universidad Manual de Supervisión de Proyectos Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Comité de Contratación Comité Directivo Junta Directiva Asamblea General		NO	Ubicación	ALFANUMERICO	Hasta diciembre de [illegible]	No se encuentra digitalizado.



1.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

1.2.1. Definición de series y subseries documentales

Con la aplicación de las encuestas a los funcionarios de cada área administrativa y a las respectivas unidades documentales encontradas y los documentos institucionales compilados en la primera etapa, se procedió con la organización, análisis e interpretación de la información permitiendo la definición de series, susbseries y unidades documentales.

Se tomó en cuenta el cuadro de proyección de series y subseries elaborado inicialmente y se compiló con la con la información aportada por cada uno de los entrevistados, con el fin de hacer la relación y consolidar de mejor manera la definición de las series y susbseries. Además, se hizo la codificación de las áreas administrativas atendiendo a una estructura simple y clara para su identificación; ésta consta de un código de tres dígitos asignado de acuerdo con la jerarquía de las áreas dentro de la estructura organizacional, de la siguiente manera:

CÓDIGO	ÁREA ADMINISTRATIVA
100	Dirección Ejecutiva
110	Subdirección Administrativa y Financiera
120	Subdirección Técnica

La subserie *"Historia de Beneficiarios"* es el resultado del cumplimiento al objetivo General de la Corporación de "Gerenciar la política de acceso y permanencia en la educación superior a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior (...)" [8].

La Corporación se hace cargo de la operación y administración de becas de educación superior otorgadas por el fondo de la Gobernación de Antioquia, desde el proceso de inscripción de los aspirantes hasta la finalización del proceso formativo de cada uno de los beneficiarios, además del seguimiento que se efectúa durante todo el ciclo de la beca; de igual forma la Corporación ha empezado a expandirse a través de alianzas para la administración de otros programas de becas o de créditos con otras entidades.

Por tal razón desde la Corporación se genera la subserie documental, se custodia y se administran todos los documentos generados durante el proceso de cada beca.

1.2.2. Cuadro de clasificación documental

Una vez terminada la definición de series y subseries documentales se da inicio a la conformación del Cuadro de Clasificación Documental, en éste se describen los siguientes datos:

- ✓ **Código de la serie:** Corresponde a un número de dos dígitos asignados de forma ascendente a cada una de las series listadas.
- ✓ **Nombre de la serie:** de acuerdo con la definición que se dio, fueron ordenadas alfabéticamente y en este orden tienen asignados los códigos consecutivos.
- ✓ **Código de la subserie:** corresponde a un número de un dígito asignado de forma ascendente a cada una de las subseries.

[8] Acta No. 011 del 16 de abril de 2016, Asamblea General de Asociados.

- ✓ **Nombre de la Subserie:** de acuerdo con la definición que se dio, fueron ordenadas alfabéticamente teniendo en cuenta la serie de la cual hacen parte, en este orden tienen asignados los números consecutivos.
- ✓ **Nombre de la unidad documental:** corresponde al nombre con el cual se denominan a los documentos que conforman una unidad, algunas de estas no se verán reflejadas en el formato de TRD.
- ✓ **Área Productora:** Hace referencia al área que por sus funciones y competencias es la productora de los documentos.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL GENERAL

CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DELA EDUCACIÓN SUPERIOR

CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	NOMBRE UNIDAD DOCUMENTAL	ÁREA PRODUCTORA
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	ACCIONES DE TUTELA		Dirección Ejecutiva
02	ACTAS	1	ACTAS DE ASAMBLEA		Dirección Ejecutiva
		2	ACTAS DE COMITÉS	Actas de Comité de Contratación	Dirección Ejecutiva
				Actas de comité de convivencia laboral	Subdirección Administrativa y Financiera

				Actas de comité COPPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo)	Subdirección Administrativa y Financiera
				Actas de Comité Directivo	Dirección Ejecutiva
				Actas de comité de emergencia	Subdirección Administrativa y Financiera
				Actas de Comité Interno de Archivo	Subdirección Administrativa y Financiera
				Actas de Comité Técnico	Subdirección Técnica
		3	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA		Dirección Ejecutiva
		4	ACTAS DE REUNIÓN	Actas de reunión de trabajo	Subdirección Administrativa y Financiera
					Subdirección Técnica
03	ACUERDOS	1	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		Dirección ejecutiva
		2	ACUERDOS DE VOLUNTADES SERVICIO SOCIAL		Subdirección Técnica
		3	ACUERDOS MARCO DE VOLUNTADES ALIANZAS ESTRATÉGICAS		Subdirección Técnica

04	CERTIFICADOS	1	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		Subdirección Administrativa y Financiera
		2	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES		
		3	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO		
05	CIRCULARES				Dirección Ejecutiva
					Subdirección Administrativa y Financiera
					Subdirección Técnica
06	COMPROBANTES CONTABLES	1	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL		Subdirección Administrativa y Financiera
		2	COMPROBANTES DE EGRESOS		
		3	COMPROBANTES DE INGRESOS	Recibos de caja	
		4	COMPROBANTES DE NÓMINA		
07	CONCEPTOS	1	CONCEPTOS JURÍDICOS		Dirección Ejecutiva
08	CONCILIACIONES	1	CONCILIACIONES BANCARIAS		Subdirección Administrativa y Financiera
		2	CONCILIACIONES DE PAGO CON UNIVERSIDADES		
09	CONTRATOS	1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO		Dirección Ejecutiva
		2	CONTRATOS DE COMODATO		
		3	CONTRATOS DE COMPRAVENTA		

		4	CONTRATOS DE CONSULTORÍA		
		5	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
		6	CONTRATOS DE SERVICIOS BANCARIOS		
		7	CONTRATOS DE SUMINISTRO		
		8	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		
10	CONVENIOS	1	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN		Dirección Ejecutiva
		2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		Dirección Ejecutiva
11	DECLARACIONES TRIBUTARIAS				Subdirección Administrativa y Financiera
12	DERECHOS DE PETICIÓN				Dirección ejecutiva
13	EVENTOS INSTITUCIONALES				Dirección ejecutiva
14	HISTORIAS	1	HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES		Subdirección Administrativa y Financiera
		2	HISTORIAS DE BENEFICIARIOS		Subdirección Técnica
		3	HISTORIAS LABORALES		Subdirección Administrativa y Financiera
15	INFORMES	1	ESTADOS CONTABLES		Subdirección Administrativa y Financiera

		2	INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Informes al sistema General de Regalías - SGR al Departamento Nacional de Planeación	Subdirección Administrativa y Financiera
				Informes categoría presupuestal a la Contraloría General de la Nación.	
				Información contable pública a la Contaduría General de la Nación	
				Informes Contraloría Departamental de Antioquia	
				Informes de Control Interno	
				Informes deudores morosos a la Contaduría General de la Nación	
				Información exógena a la DIAN	

				Informes Formulario Único Territorial - FUT al Departamento Nacional de Planeación	
				Informes de inspección, vigilancia y control de la Gobernación de Antioquia	
				Informe de personal y costos a la Contraloría General de la República	
					Dirección Ejecutiva
		3	INFORMES DE GESTIÓN	Informe de gestión Asamblea General	Dirección Ejecutiva
				Informe de gestión de intervención en territorio	Subdirección Técnica
				Informe de gestión ejecución de recursos	Dirección Ejecutiva
				Informes de operación créditos Fondo	Subdirección Técnica

				Gilberto Echeverri	
				Informe técnico programa de becas	Subdirección Técnica
		4	INFORMES DE SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS		Dirección Ejecutiva
16	INVENTARIOS	1	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES		Subdirección Administrativa y Financiera
		2	INVENTARIOS DOCUMENTALES		
17	LIBROS CONTABLES	1	LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD		Subdirección Administrativa y Financiera
		2	LIBRO MAYOR Y BALANCE GENERAL		
18	MANUALES	1	MANUAL DE CONFIGURACIÓN DE APLICACIONES Y EQUIPOS		Subdirección Técnica
		2	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Dirección Ejecutiva
		3	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Subdirección Administrativa y Financiera
		4	MANUAL DE ESTRATEGIA DIGITAL		Dirección Ejecutiva
		5	MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE APLICACIONES Y		Subdirección Técnica

			EQUIPOS		
		6	MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA		Dirección Ejecutiva
		7	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		Subdirección Técnica
		8	MANUAL DE SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA		Dirección Ejecutiva
		9	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Dirección Ejecutiva
		10	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Subdirección Administrativa y Financiera
19	PLANES	1	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Subdirección Administrativa y Financiera
		2	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		Dirección Ejecutiva
		3	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL		Dirección Ejecutiva
		4	PLAN DE EMERGENCIA		Subdirección Administrativa y Financiera
		5	PLAN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		Subdirección Administrativa y Financiera
		6	PLAN DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE		Subdirección Técnica

		7	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		Dirección Ejecutiva
		8	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Subdirección Administrativa y Financiera
20	PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS				Subdirección Administrativa y Financiera
21	PROCESOS	1	PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA INCENTIVAR LA PERMANENCIA Y GRADUACIÓN		Subdirección Técnica
		2	PROCESOS DE SELECCIÓN		Dirección Ejecutiva
22	PROGRAMAS	1	PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL		Subdirección Administrativa y Financiera
		2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Subdirección Administrativa y Financiera
23	REGISTROS Y CONTROLES	1	REGISTROS	Actas de Aclaración	Subdirección Administrativa y Financiera
				Actas de entrega de bienes	Subdirección Administrativa y Financiera
				Consecutivo de circulares	Subdirección Administrativa y Financiera
				Consecutivo de comunicaciones enviadas	Subdirección Administrativa y Financiera

				Consecutivo de comunicaciones recibidas	Subdirección Administrativa y Financiera
				Consecutivo de memorandos	Subdirección Administrativa y Financiera
				Consecutivo de resoluciones	Subdirección Administrativa y Financiera
				Libro de asociados	Dirección Ejecutiva
24	RESOLUCIONES	1	RESOLUCIONES DE ASAMBLEA GENERAL		Dirección Ejecutiva
		2	RESOLUCIONES DE DIRECCIÓN		Dirección Ejecutiva
25	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				Subdirección Administrativa y Financiera

Una vez culminada la estructuración del Cuadro de Clasificación Documental se procedió a diligenciar esta información en el formato de Tabla de Retención Documental establecido por el Archivo General de la Nación, y en el que se define la codificación, descripción de los documentos, los tiempos de retención, la disposición final, el soporte y el procedimiento a seguir con cada Serie y subserie documental.

Notas:

- ✓ Dentro del formato de las Tablas de Retención Documental no se verán reflejas algunas unidades documentales, como es el caso específico de las Actas de Comité de Contratación, Actas de Comité Interno de Archivo, Actas de Comité Directivo y Actas de Comité Técnico, Actas de comité de

convivencia laboral, Actas de comité COPPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo) y Actas de comité de emergencia; estás se encuentran dentro del Cuadro de Clasificación Documental.

- ✓ La conformación de los expedientes contractuales se encuentra determinada por la modalidad de contratación pública que se dé (Licitación Pública, Menor Cuantía, Mínima Cuantía, entre otros) lo que implica una variación en los tipos documentales. De acuerdo con esto, para tener mejor claridad se dejó dentro de los tipos documentales de las subseries de los contratos esta anotación: *"Etapa precontractual (véase procesos de selección)", esto* significa que en la subserie *"Procesos de Selección" están registrados* cada uno los tipos documentales que comprenden cada modalidad de contratación.

- ✓ Dentro de las funciones de la Dirección Ejecutiva se encuentra la de " *Diseñar los proyectos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros, técnicos, físicos y Talento Humano.*"; sin embargo, la Subdirección Administrativa y Financiera es la encargada de la administración y direccionamiento del equipo humano y del diseño e implementación de todo el proceso de gestión humana de la Corporación. Por lo tanto, se tomó la decisión desde el Comité Interno de Archivo que las subseries "Historias Laborales", Historias Clínicas Ocupacionales" y " Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales" se verán reflejadas en la TRD ésta área.

- ✓ En la definición de las series y subseries de la Dirección Ejecutiva, se registraron las subseries "Plan de Medios (Plan Institucional de medios)" y "Plan Estratégico de Comunicaciones"; en la primera presentación del proyecto de las TRD fueron reevaluadas nuevamente, lo cual significó cambios en la agrupación documental por su producción bajo otra denominación; debido a esto, no se encuentran registradas en el CCD pero quedó la evidencia en las encuestas y la definición de las agrupaciones.

1.3. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Se efectuó el proceso de valoración documental, con el fin de proponer los tiempos de conservación para cada una de las series documentales establecidas, teniendo en cuenta los valores primarios, tales como el valor administrativo, legal, fiscal, contable, entre otros y para establecer los valores secundarios se estudió el valor histórico de los documentos, teniendo en cuenta su utilidad para la investigación, la historia y la cultura.

Se hizo el estudio a las series y subseries para establecer los plazos de vigencia y plazo precaucional para los documentos, atendiendo a la normatividad jurídica existente, y para aquellos casos en los que la norma no regula se entró a establecer dichos plazos con la aprobación inicial del responsable del archivo, el jefe de la unidad productora y posteriormente del Comité de Archivo de la Corporación. Es decir, que para todos los casos se consultó las disposiciones legales vigentes, tanto externas como internas. La valoración documental permitió establecer la propuesta de retención para cada subserie documental en cada una de las etapas de su ciclo vital, es decir el tiempo de conservación y disposición final en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

1.3.1. Criterios Generales de Valoración Primaria:[9]

Valor administrativo: Hace referencia al uso que le da todo organismo o entidad que produce o recibe el documento, mientras este se encuentra vigente.

Valor jurídico: Con este criterio de valoración primaria, se analizan los derechos u obligaciones que potencialmente se derivan de los documentos.

Valor legal: Este criterio hace referencia al alcance y contenido que pueden llegar a tener algunas series documentales, como testimonio ante la ley, y como posible elemento material probatorio en procesos judiciales que se inicien en contra de la entidad o en contra de una persona natural o jurídica de derecho privado.

[9] FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel & FORERO CARRILLO, Gustavo. Instructivo de Valoración Documental: Subdirección de Imprenta Distrital, 2015. P. 11- 13.

Valor contable: con este criterio se analiza la pertinencia de la información contenida en los documentos de archivo, para aportar datos y evidencia del manejo de los recursos públicos de una entidad, en cuanto a sus gastos de funcionamiento e inversión, en el marco de la ejecución de su presupuesto.

Valor fiscal: identifica la información de utilidad para el ejercicio de fiscalización sobre las cuentas y movimientos económicos de la entidad, que podría evidenciar la transparencia en la ejecución presupuestal, y fungen al tiempo como reportes para el tesoro o hacienda pública.

1.3.2. Criterios Generales de Valoración Secundaria[10]

Valor histórico: consiste en apreciar, evaluar y analizar el impacto que dicha información puede aportar a las generaciones futuras, como testimonio de los hechos y acontecimientos del pasado. Proyectar la información producida por una entidad a lo largo de su gestión administrativa, hacia un contexto más amplio por fuera de la misma entidad analizando qué otros usos puede llegar a tener la información.

Valor patrimonial: hace referencia a documentos que hacen parte del legado que será transferido a las futuras generaciones de ciudadanos y ciudadanas. El patrimonio abarca elementos capaces de ser evaluados monetariamente o de apreciación pecuniaria.

Valor científico o investigativo: consiste en apreciar la potencialidad de la información, para la investigación y el cultivo de otras ramas del saber diferentes a la historia. Por lo tanto, se trata de identificar para cuales áreas del conocimiento, reviste interés la información contenida en los documentos de archivo objeto de valoración.

Valor cultural: su objetivo es identificar en la información, hábitos y costumbres de grupos sociales o culturales a lo largo del tiempo. Desde esta perspectiva, un documento posee valor simbólico o cultural cuando manifiesta modos de ver y de sentir el mundo, por parte de comunidades, grupos sociales e individuos.

[10] FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel & FORERO CARRILLO, Gustavo. Instructivo de Valoración Documental: Subdirección de Imprenta Distrital, 2015. P. 15- 13.

En la definición de la disposición final de algunas subseries documentales como el *"Manual de Contratación", "Manual de Estrategia Digital", "Manual de Imagen Corporativa", "Manual de Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía", " Manual de Supervisión e Interventoría", "Manual de Configuración de Aplicaciones y Equipos", "Manual de Funcionamiento de Aplicaciones y Equipos", "Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano", "Plan de Emergencia", "Plan De Formación Y Desarrollo" y "Programa de Bienestar Laboral"*, no solo se tuvieron en cuenta como criterios de valoración, la normatividad, la información analizada y los valores secundarios; sino también el hecho de que estos manuales, planes y programas hacen parte integral de los actos administrativos por medio de los cuales son aprobados y éstos son de conservación total.

En el caso de la subserie "*Historia de beneficiarios*" que es misional, su disposición final se dio *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";* debido al resultado de la valoración, además de que el volumen documental es muy alto para darle conservación total. De otro lado la subserie "*Procesos De Acompañamiento para incentivar la permanencia y graduación*", es también misional, su disposición final es de eliminación debido a que toda la información generada en esta subserie reposa en los informes de gestión que son de conservación permanente.

2. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, la Corporación para el Fomento de la Educación Superior conformará y organizará su archivo de gestión, central e Histórico, aplicando las Tablas de Retención documental y teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original de los documentos.

2.1. ARCHIVO DE GESTIÓN:

Definición: Es también llamado archivo de oficina, es aquel en donde se reúnen la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina u otras que la soliciten.

La organización de los archivos de gestión se constituye en prioridad porque es allí donde se inician los procesos archivísticos y desde ésta perspectiva y con fundamento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental se elaborará un Manual de procedimientos que tendrá como fin, disponer de una herramienta que permita desarrollar los procesos archivísticos propios de la primera fase de formación del archivo, de una manera precisa, secuencial y uniforme en atención a las políticas, normas, métodos y procedimientos archivísticos implantados en la entidad, relacionados con la producción, recepción, radicación, distribución, trámite, retención, almacenamiento, recuperación, conservación y transferencia documental.

Esta guía se convierte en elemento de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de la Directora Ejecutiva, el Subdirector Administrativo y Financiero, la Subdirectora Técnica y los demás empleados que hacen parte de la Corporación.

Para la organización del archivo de gestión de la Corporación se realizarán los procesos de clasificación atendiendo a las agrupaciones documéntales (Series y subseries) presentadas en las Tablas de Retención Documental y en cuanto a ordenación documental se considerará que el sistema de ordenación para los expedientes de una serie o subserie, debe facilitar la localización y recuperación de la información. Los sistemas de ordenación que se implementarán según las necesidades, podrán atender a la siguiente clasificación: Alfabético, Numérico, Cronológico, Ordinal-Cronológico, entre otros.

Es de aclarar que en los archivos de gestión solo se destruirán documentos de apoyo y documentos producto de una selección natural, y para los documentos que hagan parte del Archivo Central se tendrá en cuenta el Comité Interno de Archivo de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, para determinación de las series y subseries dispuestas a eliminarse según lo establecido en la Tablas de Retención Documental.

Una vez organizado el archivo de gestión de la Corporación a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series. Dichos documentos se constituyen en los llamados DOCUMENTOS DE APOYO.

2.2. ARCHIVO CENTRAL

Definición: es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Corporación cuya consulta no es tan frecuente. En este archivo se realiza selección documental.

En la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, la organización del Archivo Central no obedece a lo estipulado en las Tablas de Retención y el Cuadro de Clasificación Documental, ya que la entidad no contaba con estas herramientas archivísticas, además su funcionamiento administrativo se dio en el año 2015, iniciando con la implementación de los procesos de la gestión documental en el mes de abril de la misma anualidad. Actualmente la documentación producida en razón de sus funciones hace parte del Archivo de Gestión y con la implementación de las TRD se dará inicio a la conformación del Archivo Central de conformidad con los tiempos de retención establecidos.

La organización consiste en establecer los espacios físicos y repositorios electrónicos a partir del cuadro de clasificación documental de cada área, diferenciando las series asociadas a cada una de las áreas, se iniciará desde la Dirección Ejecutiva. Con este sistema se debe reservar espacios para el crecimiento natural de las series documentales.

2.3. ARCHIVO HISTÓRICO

Es aquel al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente. En este archivo no se realiza selección.

Para los documentos de conservación permanente, se dispondrá en su momento de los espacios físicos externo o interno de acuerdo con las condiciones que presente la Corporación, garantizando la custodia, conservación, recuperación y consulta de éstos.

2.4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Una vez agotados los términos de permanencia en cada archivo según la propuesta de la Tabla de Retención Documental se debe proceder a normalizar el proceso de transferencias documentales, el cual aplicará tanto para las transferencias primarias como para las secundarias.

Para este proceso se implementará el formato único de inventario documental (FUID) donde se registren los documentos a transferir al Área de Gestión Documental según sea el caso de cada área, por ejemplo, Subdirección Técnica.

Las transferencias documentales permiten:

- ✓ Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- ✓ Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- ✓ Solucionar a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- ✓ Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- ✓ Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

Las Transferencias documentales se harán cada año de acuerdo al cronograma establecido por el Área de Gestión Documental de la Corporación.

2.4.1. Normas básicas para la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central. **Todas las Áreas de la entidad remitirán al Área de Gestión Documental los documentos ya tramitados, de conformidad a lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, de la siguiente manera:**

- ✓ Retirar las copias y fotocopias de documentos, siempre y cuando exista original, realice selección natural.
- ✓ Las carpetas deben ser numeradas consecutivamente iniciando con el número 1, 2 y así sucesivamente. Se deben elaborar rótulos de identificación con el nombre de la Dependencia, código de Serie Subserie, número de folios, entre otros. Esta organización se dará de conformidad con el manual establecido.
- ✓ Normalizar la denominación de tipos documentales como lo plantea la Tabla de Retención Documental, para construir las series documentales.
- ✓ Los documentos se enviarán al Archivo Central ordenados y clasificados por series documentales, al igual que los expedientes con sus respectivos tipos documentales al interior, respetando los principios procedencia y orden original de los documentos.
- ✓ No se debe enviar documentos con clips, ganchos mariposa o ganchos de cosedora.
- ✓ Diligenciar en el Formato de Único de Inventario Documental los documentos que serán para transferir.
- ✓ El Formato de Inventario será firmado por la persona que recibe la transferencia y la que actualiza la información del Área de Gestión Documental.
- ✓ Las transferencias se harán de acuerdo a un cronograma establecido por el Área de Gestión Documental y aplicando la Tabla de Retención Documental.

3. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

La disposición final debe entenderse como el proceso mediante el cual se seleccionan los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su

conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

En el caso de los documentos producidos o recibidos por la Corporación, cuando la Directora Ejecutiva indique la fecha para la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la disposición final se realizará conforme a lo consignado en las TRD, en la columna denominada como "Procedimiento", donde se señalan los procedimientos (Conservación Total, Selección, Eliminación) a ejecutar en el caso particular de cada serie y/o subserie documental analizada en el marco de la normatividad interna y externa que rige la producción y conservación.

Según el Archivo General de la Nación los procedimientos para la disposición final de los documentos se pueden definir de la siguiente manera:

3.1. CONSERVACIÓN PERMANENTE

Se aplica a todos los documentos que tienen valor permanente, es decir, los que por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Corporación, constituyéndose en testimonio de su actividad y por lo tanto son soporte para la construcción de la memoria institucional. Del mismo modo estos documentos se convierten en patrimonio documental de la Corporación, en tanto el objeto misional de la entidad involucra los beneficiarios de los programas de becas.

3.2. SELECCIÓN DOCUMENTAL

La selección documental se realiza en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente en el archivo histórico. Para adelantar la selección debe aplicarse el método señalado para cada serie y/o subserie documental, como aparece especificado en la columna "Procedimiento" de las TRD.

Para las siguientes subseries se estableció en el procedimiento de las Tablas de Retención Documental que deberá hacerse el proceso de selección señalado en conjunto con el área productora de los documentos garantizando extraer de forma adecuada la muestra a conservarse totalmente y la que será objeto de eliminación.

AREA	SUBSERIE
DIRECCION EJECUTIVA	Contratos de arrendamiento
	Contratos de Compraventa
	Contratos de Consultoría
	Contratos de Prestación de Servicios
	Contratos de Suministro
	Contratos Interadministrativos
	Eventos Institucionales
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Historias Laborales
	Estados Contables
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	Acuerdos Marco de Voluntades Alianzas Estratégicas
	Historias de Beneficiarios

3.3. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Se aplica a aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Para adelantar esta actividad se debe tener en cuenta:

- ✓ Aplicar lo estipulado en la columna "Procedimiento" de las TRD en cuanto al cumplimiento de los tiempos de retención en los archivos de gestión y central.
- ✓ Elaborar el acta de eliminación documental, donde se consigne la descripción de los documentos a eliminar y el método a emplear.
- ✓ Obtener el aval del Comité Interno de Archivo de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.

3.4. DIGITALIZACIÓN

En las Tablas de Retención Documental de la Corporación se encuentran determinadas cuales agrupaciones documentales serán digitalizadas permitiendo garantizar su conservación y preservación, así como para asegurar el acceso y consulta de la información en ellos contenida. La digitalización se refiere a la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros), que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Para adelantar este procedimiento se debe:

- ✓ Determinar la metodología y el plan de trabajo para adelantar el proceso de digitalización.
- ✓ Realizar control de calidad permanente del proceso de digitalización, para evitar el deterioro de los documentos mientras se digitalizan y para que se obtengan imágenes de calidad que permitan la adecuada consulta de la información.

4. APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental serán aprobadas y adoptadas por el Comité Interno de Archivo de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, a partir de que sea aprobada en las instancias correspondientes serán de obligatorio cumplimiento. Estas constituirán la base y el referente para la organización de los archivos, podrá aplicarse a los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó su elaboración.

4.1. ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El Área de Gestión Documental realizará seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las distintas áreas y atenderá las modificaciones que resulten por cambios en los procedimientos, funciones o reformas en la estructura organizacional.

Las modificaciones a la Tabla de Retención Documental de las áreas productoras de los documentos, deberán ser evaluadas por los responsables del Área de Gestión Documental y presentadas al Comité Interno de Archivo de la Corporación para su estudio y aprobación.

Es importante tener en cuenta que la Tabla de Retención Documental requiere revisión y actualización periódica, por lo que, de no solicitarse modificaciones a la misma en un periodo mínimo de un año, se recomienda estudiar y evaluar si efectivamente no han surgido cambios en la producción documental.

5. ESTRUCTURA E INTERPRETACIÓN DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- ✓ **Área:** Denominación del área productora de los documentos que se relacionan
- ✓ **Códigos:** Asignación de dígitos que permiten identificar el área, y las agrupaciones documentales (series y subseries).

Ejemplo: Dirección Ejecutiva Código 100; para organizar los documentos en la Tabla de Retención Documental, la serie HISTORIAS LABORALES quedaría así: Los tres primeros dígitos, el área productora: (100), seguido de guion (-) continúa los dos números que determinan la Serie: (13) y seguido de guion (-), un número siguiente que identifica la Subserie: (02), entonces se tiene que Código Completo para la serie historias, subserie historias laborales es el siguiente: **100-13-02**

- ✓ **Series, Subseries y Tipos Documentales:** En esta columna se relacionan los documentos de acuerdo a las categorizaciones establecidas para cada una de las áreas. Se registran las series en mayúsculas fijas ordenadas alfabéticamente y negrita seguidas de las Subseries escrita en mayúscula sin negrita y luego siguen Unidades Documentales en minúscula sin negrilla, señalas con un carácter especial (•); estos últimos relacionados de acuerdo a como se produjeron en el tiempo y por ende como deben conservarse.

- **Ejemplo**

110-02 **ACTAS**
110-02.03 ACTAS DE COMITÉS
• Acta
• Anexos

- ✓ **Soporte:** determina si los documentos que hacen parte de las agrupaciones documentales son producidos en papel (soporte físico) o electrónicos (de acuerdo a una extensión).
- ✓ **Retención:** Determina el tiempo en años, que deben permanecer los documentos en las dos primeras fases del archivo (Archivo de Gestión, Archivo Central) basados en la valoración que posee, de la normatividad que lo regula y de la consulta que es objeto.
- ✓ **Disposición Final:** En esta columna se determina el mecanismo a utilizar con las series documentales, una vez los tiempos de Retención en el Archivo Central se cumplan teniendo en cuenta sus valoraciones primarias y secundarias.

Conservación Total (CT): Determina la transferencia al Archivo Histórico de las series documentales que por su valor permitan ser referentes para la investigación o reconstrucción de las actividades más importantes de la Entidad.

Selección (S): Escogencia de una muestra representativa de la Serie Documental, la más completa e importante que se tenga, aplicada a series que posean características similares permitiendo que una puede ser representada por otra sin perjuicio de pérdida de información específica. Los documentos sobre los cuales se realiza la Selección podrán al mismo tiempo ser digitalizados o permanecer en el soporte original y eliminar el resto.

Eliminar (E): Una vez el documento cumpla con el tiempo estimado de retención y pierda su valoración referencial y de consulta, la Serie Documental se elimina (soporte físico) o se borrar (soporte electrónico) conforme lo indica la columna "Procedimiento" de la Tabla.

- ✓ **Tecnología de conservación:** hace referencia al medio tecnológico utilizado para garantizar la preservación de los documentos de archivo, hace parte de la disposición final.

Digitalizar: Es la que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, rollos y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador u otro medio técnico. Los documentos permanecerán o se eliminarán según lo disponga la TRD.

- ✓ **Procedimiento de disposición final:** En esta columna se indica el procedimiento aplicable en términos de retención, disposición final en cada subserie y se menciona la normatividad asociada (si aplica).
- ✓ **Símbolos:** caracteres especiales y formato de fuente para hacer la diferenciación entre serie, subserie y tipos documentales.

Serie: Mayúscula fija negrita
Subserie: Mayúscula fija sin negrita
Tipo documental: carácter especial •

- ✓ **Convenciones:** Las convenciones utilizadas en la TRD permiten hacer más funcional la estructura de las columnas y facilitan la comprensión de las mismas.

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
E: Eliminar
S: Seleccionar

- **Firma del responsable:** Firma de la Directora Ejecutiva como responsable del Área de Gestión Documental.

- **Firma del responsable de oficina productora:** Firma del subdirector o director de área productora.

6. BIBLIOGRAFÍA

FLÓRES PORRAS, J. D., & FORERO CARRILLO, G. A. (2015). *Instructivo de Valoración Documental.* Bogotá: Subdirección Imprenta Distrital.

GODOY, Juliana; LÓPEZ Imelda y otros. Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales, directrices básicas e instructivos para su elaboración, Imprenta Nacional de Colombia, Bogotá D.C. P. 92