 <div> <div>La educación es de todos</div> <div>Mineducación</div> </div>	<div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>		<div>Código: GD-FT-14</div> <div>Versión: 01</div> <div>Rige a partir de su publicación en el SIG</div>

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO													
CÓDIGO: 1000													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1000	3	25	<div><div>■ ACTAS</div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO</div><div><div>✓ Citación a comité directivo</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div></div></div>	PAPEL PAPEL	Outlook	PDF PDF	4	6	X		X		<p>Se conservan los documentos en los cuales se plasman las decisiones tomadas en el comité para garantizar el funcionamiento y cumplimiento de las metas del Ministerio de Educación Nacional, por lo cual son de carácter reservado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. ; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian las decisiones aprobadas por el comité directivo en cumplimiento de la misionalidad del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.</p>
1000	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div></div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015</p>
1000	56	1	<div><div>■ MEMORIAS</div><div><input type="checkbox"/> MEMORIAS DEL MINISTRO (A)</div><div><div>✓ Memoria del ministro (a)</div></div></div>	LIBRO			1	9	X		X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará una vez finalice la vigencia administrativa, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la digitalización de los libros con fines de consulta, el documento físico se conservará totalmente, ya que es fuente de investigación e historia por contener información relacionada con la gestión realizada por el ministro o ministra.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>
1000	80	2	<div><div>■ REQUERIMIENTOS</div><div><input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA</div><div><div>✓ Citación al debate de control político</div><div>✓ Cuestionario</div><div>✓ Respuesta al cuestionario</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	Outlook Outlook Outlook SGD	PDF PDF PDF PDF	1	4		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último requerimiento presentado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.</p> <p>Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que el control político de acuerdo con la Ley 5 de 1992 es responsabilidad del Congreso de la República.</p>

CONVENCIONES		
■		SERIE DOCUMENTAL
□		SUBSERIE DOCUMENTAL
✓		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____


CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 <div> <div>La educación es de todos</div> <div>Mineducación</div> </div>	<div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>		<div>Código: GD-FT-14</div> <div>Versión: 01</div> <div>Rige a partir de su publicación en el SIG</div>

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES														
CÓDIGO: 1100														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S	
1100	6	1	<div><div>■ ALIANZAS</div><div><div>□ ALIANZAS DE COOPERACIÓN</div><div><div>✓ Identificación de necesidades</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Inventario de oferta clasificada</div><div>✓ Propuesta de la alianza</div><div>✓ Conceptos</div><div>Instrumento de cooperación (Cartas de intención, memorando de entendimiento, convenios, contratos, protocolos)</div><div>✓ Alianza</div><div>✓ Informe de acompañamiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL		PDF	2	8	X		X			<div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última alianza de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las alianzas realizadas para el intercambio de conocimiento y práctica académica de acuerdo con lo establecido en el Decreto 393 de 1991.</div> <div>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</div>
1100	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div></div>	PAPEL	SGD	PDF	1	9			X	X	<div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</div> <div>La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015</div>	
1100	45	14	<div><div>■ INFORMES</div><div><div>□ INFORMES DE GESTIÓN</div><div><div>✓ Informe</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4		X			<div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</div> <div>Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN</div>	
1100	72	7	<div><div>■ PROYECTOS</div><div><div>□ PROYECTOS DE COOPERACIÓN</div><div><div>✓ Solicitudes de cooperación técnica</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Respuesta de la cooperación técnica</div><div>✓ Proyecto</div><div>✓ Agenda</div><div>✓ Memorias del encuentro</div><div>✓ Informe</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL	SGD	PDF	2	8	X		X			<div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, dado que el contenido de los documentos son fuente de investigación.</div> <div>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</div>


CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____


CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

FIRMA



SECRETARÍA GENERAL



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	La educación es de todos	Mineducación	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FT-14 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA:OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES													
CÓDIGO: 1200													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1200	3	11	<div><div>■ ACTAS</div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE COMUNICACIONES</div><div><div>✓ Citación al comité</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de Asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook	PDF WORD PDF PDF	2	8	X		X		<div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene las estrategias de comunicación implementadas por el MEN</div> <div>Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</div>
1200	21	9	<div><div>■ CERTIFICADOS</div><div><input type="checkbox"/> CERTIFICADOS ISBN</div><div><div>✓ Solicitud de ISBN</div><div>✓ Factura</div><div>✓ Certificado ISBN</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	Outlook WEB Cámara Colombiana del Libro SGD	PDF PDF PDF	1	4		X			<div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último certificado de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.</div> <div>Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que los ISBN son asignados a cada una de las publicaciones realizadas por el MEN, las cuales se encuentran en el Centro Documental. Ley 98 de 1993 artículo 11 y 15 párrafo 2.</div>
1200	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div></div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9			X	X	<div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</div> <div>La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015</div>
1200	45	14	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN</div><div><div>✓ Informe</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4		X			<div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</div> <div>Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN</div>
1200	60	30	<div><div>■ PLANES</div><div><input type="checkbox"/> PLANES ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIONES</div><div><div>✓ Plan estratégico de comunicaciones</div></div></div>		WEB - MEN	PDF WORD	2	8	X		X		<div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último plan de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene las estrategias y política de comunicación implementadas por el MEN para la administración.</div> <div>Decreto 612 de 2018 de la Función Pública, en el cual se establecen las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos.</div> <div>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</div>

CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIÓN INTERNA													
CÓDIGO: 1201													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1201	44	1	<div><div>■ INDICADORES</div><div><div><input type="checkbox"/> INDICADORES DE GESTIÓN</div><div>✓ Indicadores de gestión de medios internos</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	SIG SGD	PDF - EXCEL PDF WORD	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del ultimo reporte de indicadores de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina por carecer de valores secundarios ya que los indicadores son consolidados en el Sistema Integrado de Gestión el cual es administrado por la Subdirección de Desarrollo Organizacional
1201	73	4	<div><div>■ PUBLICACIONES</div><div><div><input type="checkbox"/> PUBLICACIÓN DE PIEZAS COMUNICATIVAS</div><div>✓ Solicitud de piezas de diseño</div><div>Piezas de Comunicaciones(Poster e-mailing, mensajes en carteleras electrónicas, wallpaper, noticias en el Boletín institucional y en intranet)</div><div>✓ Publicación y divulgación de las piezas de comunicaciones</div><div>✓ Reporte de seguimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	Outlook Microsoft SharePoint - NAS WEB - MEN EXCEL SGD Outlook	PDF WORD	1	9				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la ultima publicación realizada por el grupo, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.2.5. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos creados en la vigencia.

CONVENCIONES		
<input checked="" type="checkbox"/>		SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>		SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA




SECRETARÍA GENERAL

FIRMA



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 <div>La educación es de todos</div>	Mineducación	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FT-14 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG


OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE COMUNICACIÓN EXTERNA Y CORPORATIVA													
CÓDIGO: 1202													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1202	13	6	<div>■ BASES DE DATOS</div> <div><input type="checkbox"/> BASES DE DATOS PERIODISTAS</div> <div>✓ Base de datos de periodistas</div> <div>✓ Comunicaciones</div>	PAPEL	SENDINBLUE SGD	PDF	1	9	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se cuenta a partir del cierre de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene información de carácter investigativo. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
1202	44	1	<div>■ INDICADORES</div> <div><input type="checkbox"/> INDICADORES DE GESTIÓN</div> <div>✓ Indicadores de gestión de medios externos</div> <div>✓ Comunicaciones</div>	PAPEL	SIG SGD	PDF WORD	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se cuenta a partir del último reporte de indicadores presentado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina por carecer de valores secundarios ya que los indicadores son consolidados en el Sistema Integrado de Gestión el cual es administrado por la Subdirección de Desarrollo Organizacional
1202	73	1	<div>■ PUBLICACIONES</div> <div><input type="checkbox"/> PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS PARA MEDIOS</div> <div>✓ Solicitud de piezas de diseño</div> <div>✓ Mensaje y/o Contenido para medios (Boletín de prensa, cuestionarios, entrevistas)</div> <div>✓ Publicación y divulgación de los contenidos para medios</div> <div>✓ Comunicaciones</div>	PAPEL	Outlook Audio -Video WEB - MEN Radio - Prensa TV - Revista Redes sociales Newtenberg SGD Outlook		1	9				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la ultima publicación realizada por el grupo, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubre la totalidad de archivos creados en la vigencia.

CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____


CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA



SECRETARÍA GENERAL

FIRMA



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIONES CON COMUNIDADES DIGITALES													
CÓDIGO: 1203													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1203	44	1	<div><div>■ INDICADORES</div><div><input type="checkbox"/> INDICADORES DE GESTIÓN</div><div><div>✓ Indicadores de gestión de medios digitales</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	SIG SGD	PDF WORD	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se cuenta a partir del último reporte de indicadores presentado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina por carecer de valores secundarios ya que los indicadores son consolidados en el Sistema Integrado de Gestión el cual es administrado por la Subdirección de Desarrollo Organizacional
1203	73	2	<div><div>■ PUBLICACIONES</div><div><input type="checkbox"/> PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS PARA PÁGINA WEB DEL MEN</div><div><div>✓ Solicitud de publicación en la página web</div><div>✓ Piezas comunicativas</div><div>✓ Piezas gráficas</div><div>✓ Publicación y divulgación de los contenidos</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	Outlook PDF - JPG - PNG WEB - MEN SGD Outlook	PDF WORD	1	9				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última publicación realizada por el grupo, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubre la totalidad de archivos creados en la vigencia.
1203	73	3	<div><div>■ PUBLICACIONES</div><div><input type="checkbox"/> PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS PARA REDES SOCIALES</div><div><div>✓ Solicitud de piezas de diseño</div><div>Parrillas de mensajes para redes sociales (eventos, boletines de prensa, agendas, temas de actualidad del MEN)</div><div>✓ Piezas gráficas</div><div>✓ Publicación y divulgación de los contenidos</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	Outlook PDF - JPG - PNG - MP4 - AVI - MOV PDF - JPG - PNG - MP4 - AVI - MOV Redes sociales SGD Outlook	PDF WORD	1	9				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última publicación realizada por el grupo, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubre la totalidad de archivos creados en la vigencia.

CONVENCIONES		
■		SERIE DOCUMENTAL
□		SUBSERIE DOCUMENTAL
✓		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La educación es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Reg a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS												
CÓDIGO: 1300												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S
1300	3	29	<div>■ ACTAS</div> <div><input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</div> <div>✓ Citación al comité</div> <div>✓ Acta de reunión</div> <div>✓ Control de asistencia</div>	Papel	Outlook	PDF	1	9	X		X	
Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que en estas se consolidan todas las aprobaciones del MEN para el cumplimiento de las metas. Decreto 1499 de 2017 - Artículo 2.2.22.3.6.												
1300	3	35	<div>■ ACTAS</div> <div><input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL SECTOR EDUCACIÓN</div> <div>✓ Acta de reunión</div> <div>✓ Control de asistencia</div>	PAPEL	SGD	PDF	1	9	X		X	
Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las decisiones aprobadas para el fortalecimiento del sector educativo. Decreto 1499 de 2017 - Artículo 2.2.22.3.6.												
1300		34	<div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div> <div>✓ Derecho de petición</div> <div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div>	PAPEL	SGD	PDF	1	9		X	X	
Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.												
La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1796 de 2016												
1300	45	15	<div>■ INFORMES</div> <div><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</div> <div>✓ Informe de gestión institucional</div> <div>✓ Comunicaciones</div>	PAPEL	Outlook	PDF	1	9	X		X	
Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian las gestiones realizadas en el Ministerio de Educación en un periodo determinado y son soporte para la historia del ministerio.												
Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional												
1300	45	18	<div>■ INFORMES</div> <div><input type="checkbox"/> INFORMES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS</div> <div>✓ Informe de la rendición de cuentas</div> <div>✓ Evaluación de la audiencia de la rendición de cuentas</div> <div>✓ Comunicaciones</div>	Papel	Outlook	PDF	1	9	X		X	
Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian las gestiones realizadas en el Ministerio de Educación en un periodo determinado y son soporte para la historia del ministerio.												
Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional												
1300	60	45	<div>■ PLANES</div> <div><input type="checkbox"/> PLANES NACIONALES DE EDUCACIÓN</div> <div>✓ Plan nacional decenal de educación</div> <div>✓ Compendio general</div> <div>✓ Cronograma y metodología</div> <div>✓ Encuesta nacional PNDE</div> <div>✓ Diagnóstico identificación de la labor docente</div> <div>✓ Informe de la labor docente</div> <div>✓ Balance sobre la ejecución al Plan Nacional Decenal de Educación</div> <div>✓ Consolidado de retos y estrategias</div> <div>✓ Formato único de Asistencia</div> <div>✓ Acuerdo entre autoridades y sociedad civil</div> <div>✓ Informe de cliente</div> <div>✓ Comunicaciones</div>	WEB	MEN	PDF	1	9	X		X	
Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del informe de cliente, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen la trazabilidad de los planes nacionales de la educación en Colombia, los cuales buscan que el sector educativo impulse el desarrollo económico y la transformación social mediante estrategias, planes y políticas educativas durante la próxima década. Ley 115 de 1994												
Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional												

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ciudad y fecha de aprobación MEN:

Ciudad y fecha de convalidación AGN:

 <div> <div>La educación es de todos</div> <div>Mineducación</div> </div>	<div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>	<div> Código: GD-FT-14 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG </div>
--	--	---

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL													
CÓDIGO: 1301													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1301	14	2	<div> <div>BOLETINES</div> <div> <div>BOLETINES ESTADÍSTICOS</div> <div> <div>Boletín de información estadística</div> <div>Comunicaciones</div> </div> </div> </div>	Papel	WEB MEN SGD	WORD - PDF PDF	1	4		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último boletín de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.</p> <p>Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que la información relevante se encuentra en los indicadores del Sistema de Matricula Estudiantil - SIMAT.</p>
1301	44	7	<div> <div>INDICADORES</div> <div> <div>INDICADORES SISTEMA DE MATRICULA ESTUDIANTIL - SIMAT</div> <div> <div>Reportes estado de matricula</div> <div>Indicadores</div> <div>Comunicaciones</div> </div> </div> </div>	Papel	Excel Excel SGD	PDF	1	9			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último reporte de indicadores de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Decreto 1526 de 2002 del MEN. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubre la totalidad de archivos creados en la vigencia.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará como evidencia del seguimiento al reporte de información que realizan las entidades adscritas al MEN para la atención de los estudiantes</p>
1301	45	78	<div> <div>INFORMES</div> <div> <div>INFORMES ESTADÍSTICOS</div> <div> <div>Informe estadístico</div> <div>Comunicaciones</div> </div> </div> </div>	Papel	PDF SGD	PDF	1	4		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.</p> <p>Se elimina por carecer de valores secundarios ya que la información no es relevante para la historia del MEN</p>

CONVENCIONES		
<div></div>		SERIE DOCUMENTAL
<div></div>		SUBSERIE DOCUMENTAL
<div></div>		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

FIRMA



SECRETARÍA GENERAL



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La educación es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14
Versión: 01
Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS Y DE REGALIAS													
CÓDIGO: 1302													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
1302	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA<ul style="list-style-type: none">✓ Acta de reunión✓ Control de asistencia✓ Comunicaciones</div></div>	Papel Papel Papel		PDF PDF PDF	1	4	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina dado que pierde sus valores administrativos y la información relevante se encuentra en los conceptos de viabilidad técnica de proyectos de inversión
1302	26	9	<div><div>■ CONCEPTOS</div><div><input type="checkbox"/> CONCEPTOS DE VIABILIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN<ul style="list-style-type: none">✓ Proyecto✓ Concepto de viabilidad técnica de proyectos de inversión✓ Acta de reunión✓ Control de asistencia✓ Comunicaciones</div></div>	Papel Papel Papel	Outlook Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último concepto de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de los conceptos de viabilidad o no de los proyectos de inversión presentados ante el Ministerio de Educación Nacional Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
1302	45	80	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES SISTEMA GENERAL DE REGALIAS<ul style="list-style-type: none">✓ Informe financiero del Sistema General de Regalías✓ Comunicaciones</div></div>	Papel	Outlook SGD	PDF PDF	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5, y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina por carecer de valores secundarios, dada su naturaleza administrativa
1302	60	5	<div><div>■ PLANES</div><div><input type="checkbox"/> PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL<ul style="list-style-type: none">✓ Plan de acción institucional✓ Informe de seguimiento al plan de acción✓ Actas de reunión✓ Control de asistencia✓ Comunicaciones</div></div>	Papel Papel Papel	WEB - MEN Excel	PDF PDF PDF	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la planeación realizada en el MEN y los seguimientos al cumplimiento de este. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
1302	60	35	<div><div>■ PLANES</div><div><input type="checkbox"/> PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES<ul style="list-style-type: none">✓ Plan estratégico✓ Reportes de avance✓ Informe de seguimiento al plan estratégico✓ Comunicaciones</div></div>	Papel	WEB - MEN Excel	PDF	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de los planes ejecutados por el MEN. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
1302	60	37	<div><div>■ PLANES</div><div><input type="checkbox"/> PLANES ESTRATÉGICOS SECTORIALES<ul style="list-style-type: none">✓ Plan Sectorial Anual✓ Informe de seguimiento al plan sectorial✓ Reportes de avance✓ Comunicaciones</div></div>	Papel	WEB - MEN Excel	PDF	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia del diagnóstico estratégico del sector. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
1302	72	12	<div><div>■ PROYECTOS</div><div><input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVERSIÓN<ul style="list-style-type: none">✓ Proyecto✓ Ficha de proyecto✓ Modificación del proyecto de inversión✓ Informe del proyecto✓ Comunicaciones</div></div>		WEB - DNP DNP Excel Outlook WEB - MEN	PDF EBI PDF PDF	1	9	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original para la historia del país, con el fin de conocer los proyectos de inversión que se realizaron desde el MEN. Constitución Política de 1991 - Artículo 343. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 <div>La educación es de todos</div>	MinEducación	Tabla de Retención Documental	<div>Código: GD-FT-14</div> <div>Versión: 01</div> <div>Figura parte de su publicación en el SIG</div>
---	--------------	-------------------------------	--

SOPRINA PRODUCTORA: GRUPO DE AUDITORIA Y FINANZAS SECTORIALES													
CÓDIGO: 1303													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1303	3	27	<div><div>■ ACTAS</div><div><div>□ ACTAS DEL COMITÉ FINANCIERO</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	Papel	PDF		1	9	X	X			
				Papel	PDF		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se cuenta a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando acceso a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del ADIN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las decisiones aprobadas para la formulación y ejecución del presupuesto MEN.						
				Papel	SGD	PDF	Para la conservación de los documentos, se tendrá en establecido en los acatados 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.						
1303	8		<div><div>■ ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</div><div><div>✓ Anteproyecto de presupuesto a inversión</div><div>✓ Justificación del anteproyecto</div><div>✓ Anteproyecto del presupuesto de ingresos</div><div>✓ Anteproyecto del presupuesto de gastos</div><div>✓ Registro de Cálculo de los ingresos corrientes por producto</div><div>✓ Registro de Clasificación económica de los gastos</div><div>✓ Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo</div><div>✓ Certificación de nómina del presente año</div><div>✓ Registro de Pagos programados de deuda pública</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	Outlook	PDF	PDF	1	9	X	X			
				Outlook	PDF	PDF	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se cuenta a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de los exámenes presupuestales realizados por el Ministerio de Educación Nacional para el cumplimiento de los fines. Ley 962 de 2015 - Artículo 28						
				Outlook - SIF	PDF	PDF	Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acatados 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.						
				Outlook - SIF	PDF	PDF							
				Outlook	PDF	PDF							
				Outlook	PDF	PDF							
				Outlook	PDF	PDF							
				Outlook	PDF	PDF							
				Outlook	PDF	PDF							
				Papel	SGD	PDF							
1303	45	5	<div><div>■ INFORMES</div><div><div>■ INFORMES DE AUTONOMÍA DE MATRÍCULAS</div><div>✓ Informe de auditoría</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Acta de visita</div><div>✓ Reportes de información</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>		PDF		1	9	X	X			
				Papel	PDF	PDF	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se cuenta a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando acceso a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del ADIN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará al 10% de la producción anual mediante método muestral aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional; los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, conforme a lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.						
				Papel	PDF	PDF	Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acatados 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.						
				Papel	SGMAT	PDF	Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: se se tienen 100 archivos durante el año, se escogieron 10 por por cada mes (o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos creados en la vigencia.						
				Papel	SGD	PDF	La muestra seleccionada se conserva como parte de la memoria histórica del MEN dado que consolida la información mas relevante de los seguimientos realizados a los procesos de matrícula del sector.						
1303	45	8	<div><div>■ INFORMES</div><div><div>■ INFORMES DE EJECUCIONES PRESUPUESTALES</div><div>✓ Informe de ejecución presupuestal</div><div>✓ Indicadores</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>		PDF		1	9	X	X			
				Excel	PDF	PDF	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se cuenta a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará al 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional; los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dar cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.						
				Papel	SGD	PDF	Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: se se tienen 100 archivos durante el año, se escogieron 10 por por cada mes (o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos creados en la vigencia.						
							La muestra seleccionada se conserva como parte de la memoria histórica del MEN dado que consolida la información mas relevante de los seguimientos realizados a los procesos de matrícula del sector.						
1303	54	2	<div><div>■ LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL</div><div><div>■ LIBROS DE VIGENCIAS FUTURAS</div><div>✓ Solicitud de vigencia futura</div><div>✓ Concepto del DNP</div><div>✓ Solicitud de registro</div><div>✓ Justificación Técnico Económica</div><div>✓ Ficha resumen</div><div>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal</div><div>✓ Certificación de disponibilidad</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	SGD			1	9	X	X			
				SGD			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se cuenta a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que conforme la planeación financiera del MEN, Decreto 111 de 1996 - Artículo 7.						
				SIF			En acatado por cancelo de establecidos en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.						
					PDF	PDF	Se acatado por cancelo de establecidos en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.						
					PDF	PDF							
					PDF	PDF							
				Papel	SGD	PDF							
1303	60		<div><div>■ PLANES</div><div><div>□ PLANES FINANCIEROS</div><div>✓ Plan financiero</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	Word	PDF		1	9	X	X			
				Excel			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se cuenta a partir del último informe de seguimiento, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que conforme la planeación financiera del MEN, Decreto 111 de 1996 - Artículo 7.						
				Papel	SGD	PDF	Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acatados 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.						
1303	60	47	<div><div>■ PLANES</div><div><div>□ PLANES OPERATIVOS DE INVERSIÓN</div><div>✓ Plan operativo de inversión</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	Word	PDF		1	9	X	X			
				Excel			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se cuenta a partir del último informe de seguimiento, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que conforme la planeación financiera del MEN, Decreto 111 de 1996 - Artículo 7.						
				Papel	SGD	PDF	Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acatados 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.						
1303	68		<div><div>■ PROGRAMACIONES PRESUPUESTALES</div><div><div>✓ Desagregación y modificación del presupuesto</div><div>✓ Actas administrativos de desagregación o modificación presupuestal</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	Excel		PDF	1	9	X	X			
				Papel	SGD	PDF	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se cuenta a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que evidencia el manejo dado a los recursos asignados.						
							Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acatados 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.						

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS													
CÓDIGO: 1400													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1400	34		<div>DERECHOS DE PETICIÓN</div> <div> <div>✓</div> Derecho de petición </div> <div> <div>✓</div> Respuesta al Derecho de petición </div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015
1400	45	14	<div>INFORMES</div> <div> <div>☐</div> INFORMES DE GESTIÓN </div> <div> <div>✓</div> Informe </div> <div> <div>✓</div> Comunicaciones </div>	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN
1400	63	29	<div>POLÍTICAS INSTITUCIONALES</div> <div> <div>☐</div> POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LA EDUCACIÓN </div> <div> <div>✓</div> Política de Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Educación </div> <div> <div>✓</div> Comunicaciones </div>	PAPEL	WEB MEN SGD	PDF	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última política emitida en la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen las políticas institucionales en el marco de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación en Colombia. Ley 1341 de 2009 Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional

CONVENCIONES		
<div>■</div>		SERIE DOCUMENTAL
<div>☐</div>		SUBSERIE DOCUMENTAL
<div>✓</div>		TIPO DOCUMENTAL
<div>CT</div>		CONSERVACIÓN TOTAL
<div>E</div>		ELIMINACIÓN
<div>MT</div>		MEDIO TECNOLÓGICO
<div>S</div>		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

FIRMA



SECRETARÍA GENERAL



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 <div>La educación es de todos</div>	Mineducación	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<div>Código: GD-FT-14</div> <div>Versión: 01</div> <div>Rige a partir de su publicación en el SIG</div>
---	--------------	-------------------------------	---

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FOMENTO DEL USO DE LAS TIC												
CÓDIGO: 1401												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		
1401	3	1	<div>■ ACTAS</div> <div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div> <div><div>✓ Portafolio de servicios</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Evaluaciones de prestación del servicio</div><div>✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL		PDF - WORD	1	9	X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.	
				PAPEL		PDF					Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.	
				PAPEL		PDF					La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas que se daban desde el MEN para el adecuado uso de las TIC. Ley 1341 de 2009	
1401	39	2	<div>■ ESTRATEGIAS</div> <div><input type="checkbox"/> ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS</div> <div><div>✓ Estrategias pedagógicas</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Informes de seguimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL		PDF - WORD	1	9	X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento a las estrategias de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen las estrategias pedagógicas para el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la educación en Colombia. Ley 115 de 1994	
				PAPEL		PDF					Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional	
				PAPEL		PDF						
				PAPEL		PDF						
1401	70	23	<div>■ PROGRAMAS</div> <div><input type="checkbox"/> PROGRAMAS ESTRATÉGICOS USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</div> <div><div>✓ Programa</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Informes de seguimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL		PDF - WORD	1	9	X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento al programa de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los programas para el fomento del uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la educación en Colombia. Ley 1341 de 2009	
				PAPEL		PDF					Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional	
				PAPEL		PDF						
				PAPEL		PDF						
1401	72	9	<div>■ PROYECTOS</div> <div><input type="checkbox"/> PROYECTOS ESTRATÉGICOS E-LEARNING</div> <div><div>✓ Proyecto</div><div>✓ Informes de seguimiento</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL	WORD	PDF	1	9	X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento al proyecto de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen la consolidación de estrategias didácticas para la comunidad educativa a través del proyecto e-learning	
				PAPEL	Outlook	PDF					Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional	
				PAPEL	SGD	PDF						
				PAPEL		PDF						
1401	72	16	<div>■ PROYECTOS</div> <div><input type="checkbox"/> PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</div> <div><div>✓ Proyecto</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Informes de seguimiento</div><div>✓ Informe final</div><div>✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL	WORD	PDF	1	9	X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la transferencia al Archivo Histórico y garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen el desarrollo de los proyectos para el fomento del uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la educación en Colombia. Ley 1341 de 2009	
				PAPEL		PDF					Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional	
				PAPEL	Outlook	PDF						
				PAPEL	SGD	PDF						
				PAPEL	SGD	PDF						

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN														
CÓDIGO: 1402														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1402	32	2	<div><div>■ CONVOCATORIAS</div><div><input type="checkbox"/> CONOVOCATORIAS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN<ul style="list-style-type: none">✓ Convocatoria✓ Propuestas de proyecto✓ Informe de evaluación✓ Observaciones al informe✓ Resultados proyectos seleccionados✓ Acto administrativo✓ Comunicaciones</div></div>		WEB MEN RENATA SGD SGD SGD SGD	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último acto administrativo de la vigencia,se transfiera al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN. Se eliminan por carecer de valores secundarios, ya que los proyectos aceptados fueron ejecutados y supervisados desde la subserie Proyectos de Investigación. Desarrollo tecnológico e innovación educativa. Ley 1286 de 2009	
1402	45	23	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN<ul style="list-style-type: none">✓ Informe✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia,se transfiera al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN. Se eliminan por carecer de valores secundarios, ya que los programas y proyectos evidencian el cumplimiento de las metas establecidas, las cuales se informan y se suben a los indicadores que se reportan a través del Sistema Integrado de Gestión (SIG)	
1402	70	22	<div><div>■ PROGRAMAS</div><div><input type="checkbox"/> PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA<ul style="list-style-type: none">✓ Programa✓ Acta de reunión✓ Control de asistencia✓ Informes de seguimiento✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	SGD	PDF - WORD PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento al programa de la vigencia,se transfiera al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los programas para el fomento del uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la educación en Colombia. Ley 1286 de 2009 Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional	
1402	72	14	<div><div>■ PROYECTOS</div><div><input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA<ul style="list-style-type: none">✓ Proyecto✓ Ficha EBI✓ Acta de reunión✓ Control de asistencia✓ Informes de seguimiento✓ Informe final✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	DNP Outlook Outlook SGD	PDF - WORD PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del informe final del proyecto de la vigencia, se transfiera al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original para la historia del país, con el fin de conocer los proyectos de inversión que se realizaron desde el MEN. Constitución Política de 1991 - Artículo 343. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional	

CONVENCIONES		
■		SERIE DOCUMENTAL
□		SUBSERIE DOCUMENTAL
✓		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____


CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 <div> <div>La educación es de todos</div> <div>Mineducación</div> </div>	<div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>		<div> <div>Código: GD-FT-14</div> <div>Versión: 01</div> <div>Rege a partir de su publicación en el SIG</div> </div>

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES Y PORTAL EDUCATIVO													
CÓDIGO: 1403													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1403	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><div>□ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div><div>✓ Agenda de la asistencia técnica</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiriere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, dado que presentan la asesoría realizada a las entidades del sector en temas de innovación educativa. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.
1403	45	44	<div><div>■ INFORMES</div><div><div>□ INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiriere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN. Se eliminar por carecer de valores secundarios, la información mas relevante se consolida en los informes de gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas
1403	70	21	<div><div>■ PROGRAMAS</div><div><div>□ PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES</div><div>✓ Programa</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Informes de seguimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	SGD	PDF - WORD PDF PDF PDF	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento al programa de la vigencia, se transfiriere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen las estrategias para el fomento del uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la educación en Colombia. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
1403	72	48	<div><div>■ PROYECTOS</div><div><div>□ PROYECTOS PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES</div><div>✓ Proyecto</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Informes de seguimiento</div><div>✓ Informe final</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF - WORD PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto de la vigencia, se transfiriere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen las estrategias para el fomento del uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la educación en Colombia. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
1403	77		<div><div>■ RECURSOS EDUCATIVOS ABIERTOS - RAE</div><div><div>✓ Contenidos educativos digitales</div><div>✓ Banco de tareas</div><div>✓ Banco de documentos</div><div>✓ Banco de proyectos</div><div>✓ Foros</div><div>✓ Blog</div><div>✓ Experiencias TIC</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	WEB - Colombia aprende WEB - Colombia aprende WEB - Colombia aprende WEB - Colombia aprende WEB - Colombia aprende WEB - Colombia aprende WEB - Colombia aprende SGD	PDF	1	9	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación que de cierre a los recursos educativos impartidos por el MEN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los contenidos educativos y el desarrollo de estos, lo cual fortalece la educación a través de las TIC. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN:

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN:

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA													
CÓDIGO: 1600													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1600	34		<div><div></div><div>DERECHOS DE PETICIÓN</div></div> <div><div>✓</div>Derecho de petición</div> <div><div>✓</div>Respuesta al Derecho de petición</div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015
1600	45	1	<div><div></div><div>INFORMES</div></div> <div><div></div>INFORMES A ENTES DE CONTROL</div> <div><div>✓</div>Informe al ente de control</div> <div><div>✓</div>Comunicaciones</div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian las respuestas a los entes de control, como mecanismo de transparencia. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
1600	45	14	<div><div></div><div>INFORMES</div></div> <div><div></div>INFORMES DE GESTIÓN</div> <div><div>✓</div>Informe</div> <div><div>✓</div>Comunicaciones</div>	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN

CONVENCIONES	
<div></div>	SERIE DOCUMENTAL
<div></div>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<div></div>	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA



SECRETARÍA GENERAL

FIRMA



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14
Versión: 01
Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONCEPTOS JURÍDICOS

CÓDIGO: 1601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1601	3	1	ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones	Papel Papel Papel	SGD	PDF PDF PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina dado que pierde sus valores administrativos ya que las asistencias técnicas apoyan temas de formulación política y no poseen valores para la historia del MEN
1601	26	10	CONCEPTOS <input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS ✓ Solicitud concepto jurídico ✓ Concepto ✓ Comunicaciones	Papel Papel	Outlook	PDF PDF	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último concepto emitido en la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que conceptúa sobre las normas que regulan las acciones presentadas ante las diferentes instancias del Ministerio de Educación Nacional, para resolver los conflictos y de esta manera cumplir con lo reglamentado. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

Auf

SECRETARIA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14
Versión: 01
Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE NORMATIVIDAD

CÓDIGO: 1603

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1603	1	3	<div><div>ACCIONES CONSTITUCIONALES</div><div><div>ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD</div><div><div>✓ Demanda.</div><div>✓ Respuesta de la demanda</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	Papel Papel Papel	SGD	PDF WORD PDF WORD PDF WORD	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la respuesta de la demanda para la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian las demandas a normas que no se ajustan a la constitución, con su respectiva respuesta, las cuales son fuente de investigación por su valor legal e histórico para el país. Decreto 2067 de 1991 Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
1603	72	35	<div><div>PROYECTOS</div><div><div>PROYECTOS NORMATIVOS DE EDUCACIÓN</div><div><div>✓ Solicitud de asesoría</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Proyecto de norma</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Acto administrativo</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	SGD	PDF WORD PDF WORD PDF WORD PDF WORD PDF WORD	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la respuesta de la demanda para la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian las demandas a normas que no se ajustan a la constitución, con su respectiva respuesta, las cuales son fuente de investigación por su valor legal e histórico para el país. Decreto 2067 de 1991 Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN


FIRMA

FIRMA


SECRETARÍA GENERAL


GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____
CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

 <div> <div>La educación es de todos</div> <div>Mineducación</div> </div>	<div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>		<div> <div>Código: GD-FT-14</div> <div>Versión: 01</div> <div>Rige a partir de su publicación en el SIG</div> </div>

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN														
CÓDIGO: 1700														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1700	18	2	<div><div>■ CATÁLOGOS</div><div><input type="checkbox"/> CATÁLOGOS DE SERVICIOS TI<ul style="list-style-type: none">✓ Catálogo de servicios✓ Acta de reunión✓ Solicitud de actualización✓ Árbol de categorías actualizado</div></div>	PAPEL	WEB Outlook WEB	PDF	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene información precisa y actualizada de todos los servicios operacionales de TI. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional	
1700	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><ul style="list-style-type: none">✓ Derecho de petición✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015
1700	45	14	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<ul style="list-style-type: none">✓ Informe✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN	
1700	80	3	<div><div>■ REQUERIMIENTOS</div><div><input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO DE SERVICIOS Y SISTEMAS INFORMATICOS<ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud de servicio✓ Registro del incidente✓ Ticket✓ Encuesta de satisfacción</div></div>		Mesa de ayuda Aplicación CA Modulo de Incidentes Outlook	PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir del último registro reportado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina por carecer de valores secundarios, teniendo en cuenta que son los soportes realizados a los sistemas de información	

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA


FIRMA



SECRETARÍA GENERAL



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 <div>La educación es de todos</div>	Mineducación	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FT-14 Versión: 01 Fige a partir de su publicación en el SIG
---	--------------	-------------------------------	--

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES													
CÓDIGO: 1701													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1701	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud o requerimiento</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Control de asistencia</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF	1	9			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se envían al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas por el MEN para la adecuada implementación de las políticas relacionadas con el componente tecnológico. Ley 1341 de 2009</p>
1701	44	5	<div><div>■ INDICADORES</div><div><input type="checkbox"/> INDICADORES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Indicadores de los servicios prestados</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div></div>	PAPEL	Excel SGD	PDF PDF	1	4			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último indicador reportado para la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.</p> <p>Se elimina por carecer de valores secundarios ya que los indicadores son consolidados en el Sistema Integrado de Gestión el cual es administrado por la Subdirección de Desarrollo Organizacional</p>
1701	60	21	<div><div>■ PLANES</div><div><input type="checkbox"/> PLANES DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Plan maestro de mantenimiento</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento al plan</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Informe de requerimientos</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div></div>	 PAPEL	WEB - MEN Excel Excel - Word SGD	PDF Excel - Word Excel - Word PDF	1	9	X		X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último indicador reportado para la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original y garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, como evidencia de la prestación de servicios que garantizan el uso de las herramientas tecnológicas habilitadas por la Entidad, donde el equipo de TI brinda soporte a los usuarios, realizando tareas de administración y mantenimiento de la infraestructura, los sistemas y plataformas del MEN.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>
1701	60	34	<div><div>■ PLANES</div><div><input type="checkbox"/> PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Políticas</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Lineamiento</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento al plan</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Informe de requerimientos</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Actas de aprobación</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Informe de avance</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div></div>	 PAPEL PAPEL	WEB - MEN Excel Excel - Word SGD	PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento reportado para la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original y garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, como evidencia de la planeación estratégica, a nivel de recursos de tecnología de la información y las comunicaciones como un factor estratégico generador de valor para la Entidad y el sector educación. Decreto 415 de 2016</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>
1701	72	16	<div><div>■ PROYECTOS</div><div><input type="checkbox"/> PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de constitución del proyecto</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Proyecto</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Actas de seguimiento</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de Cierre proyecto</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Lecciones aprendidas</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Plan de capacitación y asesoría</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Actas de asistencia técnica</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Control de asistencia</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Entregables de los proyectos</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook WEB - MEN Excel CD - USB SGD	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del acta de cierre del proyecto para la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la transferencia al Archivo Histórico y garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen evidencia de las actividades realizadas para alcanzar resultados específicos, los cuales se dan a conocer a través de los diferentes productos entregados, con el fin de contribuir al mejoramiento de la prestación de servicios tecnológicos Ley 1341 de 2009</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

Ciudad y fecha de aprobación MEN: _____


Ciudad y fecha de convalidación AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APLICACIONES													
CÓDIGO: 1702													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
1702	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><div>❑ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div><div><div>✓ Solicitud o requerimiento</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de la adecuada capacitación en el manejo de las aplicaciones, servicios web y sistemas de información. Ley 1341 de 2009
1702	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div></div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015
1702	45	21	<div><div>■ INFORMES</div><div><div>❑ INFORMES DE SERVICIOS TECNOLOGICOS Y DE INFORMACIÓN</div><div><div>✓ Informe de medición de servicios</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL	Excel SGD	PDF	1	4			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN. Se eliminan por carecer de valores secundarios, ya que rinden informe del estado actual de los sistemas de información el cual no genera valor para el MEN
1702	60	43	<div><div>■ PLANES</div><div><div>❑ PLANES INTEGRALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</div><div><div>✓ Plan de sistemas de información</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL	Excel SGD	PDF PDF	1	9			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que contiene la planeación para la atención de los sistemas de información (Hardware y Software), con los cuales se fortalecen los sistemas de información del sector educativo. Decreto 415 de 2016. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional

CONVENCIONES		
<div></div>	<div></div>	SERIE DOCUMENTAL
<div></div>	<div></div>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<div></div>	<div></div>	TIPO DOCUMENTAL
<div>CT</div>	<div></div>	CONSERVACIÓN TOTAL
<div>E</div>	<div></div>	ELIMINACIÓN
<div>MT</div>	<div></div>	MEDIO TECNOLÓGICO
<div>S</div>	<div></div>	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____


CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES												
CÓDIGO: 1703												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
1703	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><div>□ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div><div><div>✓ Solicitud o requerimiento</div><div>✓ Plan de capacitación y asesoría</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div> <div>PAPEL PAPEL PAPEL</div> <div>Outlook Excel - Word SGD</div> <div>PDF PDF PDF</div> <td>1</td> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas para el adecuado uso de la tecnología en cuanto a infraestructura y telecomunicaciones. Ley 1341 de 2009</td>	1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas para el adecuado uso de la tecnología en cuanto a infraestructura y telecomunicaciones. Ley 1341 de 2009	
1703	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div></div> <div>PAPEL PAPEL</div> <div>SGD SGD</div> <div>PDF PDF</div> <td>1</td> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central, y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015</td>	1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central, y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015	
1703	60	41	<div><div>■ PLANES</div><div><div>□ PLANES INTEGRALES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</div><div><div>✓ Plan de seguridad de la información</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div> <div>PAPEL</div> <div>Excel SGD</div> <div>PDF PDF</div> <td>1</td> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que contiene los manuales de seguridad de la información del MEN. Compes 3854 Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</td>	1	9			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que contiene los manuales de seguridad de la información del MEN. Compes 3854 Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional	
1703	72	16	<div><div>■ PROYECTOS</div><div><div>□ PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</div><div><div>✓ Propuesta del proyecto</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Plan de proyecto</div><div>✓ Informes de estado de ejecución del proyecto</div><div>✓ Productos o servicios</div><div>✓ Informe final de cierre de proyecto</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div> <div>PAPEL PAPEL</div> <div>Word Word Word SGD</div> <div>PDF PDF PDF CD - USB PDF PDF</div> <td>1</td> <td>9</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe de cierre del proyecto de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que contiene los proyectos TIC, para apoyar la gestión del MEN. Ley 1341 de 2009 Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</td>	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe de cierre del proyecto de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que contiene los proyectos TIC, para apoyar la gestión del MEN. Ley 1341 de 2009 Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional		

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
≠	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA




SECRETARÍA GENERAL

FIRMA



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG


OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA													
CODIGO: 2000													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2000	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div></div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015
2000	45	14	<div><div>■ INFORMES</div><div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN</div><div><div>✓ Informe</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN
2000	63	16	<div><div>■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES</div><div><div><input type="checkbox"/> POLÍTICAS EN EDUCACIÓN, PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA</div><div><div>✓ Política pública en educación</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene las normas o políticas impuestas para garantizar que la educación se implemente de manera optima en la sociedad, de acuerdo con las necesidades, ideales y principios del país. Ley 115 de 1994: Art. 4 Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
2000	70	17	<div><div>■ PROGRAMAS</div><div><div><input type="checkbox"/> PROGRAMAS EDUCATIVOS ZONAS RURALES</div><div><div>✓ Programa educativo</div><div>✓ Manual operativo del programa</div><div>✓ Plan operativo anual</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	 SGD	PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian los programas realizados en las zonas rurales para el mejoramiento de la educación. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional

CONVENCIONES		
■		SERIE DOCUMENTAL
□		SUBSERIE DOCUMENTAL
✓		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN


CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA



SECRETARÍA GENERAL



FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MEJORAMIENTO DE LAS PRACTICAS DE AULA PARA LA CALIDAD EN LA EDUCACION PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA DE LA ZONA 1,2,3,4,5
CÓDIGO: 2101

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2101	45	4	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE ACOMPAÑAMIENTO A TUTORES</div><div><div>✓ Informe de acompañamiento</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	Papel Papel	Word SGD	PDF PDF PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de reunión de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina por carecer de valores secundarios ya que en los PTA se registra el seguimiento completo del programa y las acciones realizadas con los tutores
2101	45	65	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA TODOS A APRENDER - PTA</div><div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	Papel Papel	Word SGD	PDF PDF PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de reunión de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina por carecer de valores secundarios y en los PTA se registra el seguimiento completo del programa
2101	70	33	<div><div>■ PROGRAMAS</div><div><input type="checkbox"/> PROGRAMAS TODOS A APRENDER - PTA</div><div><div>✓ Programa</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Informes de seguimiento</div><div>✓ Presentaciones</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	Papel Papel	Word Outlook PPT SGD	PDF PDF PDF PDF	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian los programas diseñados para el mejoramiento del aprendizaje de los estudiantes matriculados en instituciones de educativas oficiales entre transición y quinto grado, especialmente en las áreas de lenguaje y matemáticas. Ley 115 de 1994 - Resolución 10234 de 2018 Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional

CONVENCIONES		
■		SERIE DOCUMENTAL
□		SUBSERIE DOCUMENTAL
✓		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____
CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA														
CÓDIGO: 2110														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2110	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><div>□ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div><div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Presentaciones de la asistencia</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Informe</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL	Power Point	PDF	1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta o informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
			PAPEL	Word		PDF								Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.
			PAPEL	Outlook SGD		PDF								La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las entidades territoriales para el fortalecimiento de las estrategias educativas de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Decreto 1470 de 2013 Artículo 7.
2110	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div></div>	PAPEL	SGD	PDF	1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
				PAPEL	SGD	PDF								La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015
2110	45	14	<div><div>■ INFORMES</div><div><div>□ INFORMES DE GESTIÓN</div><div><div>✓ Informe</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL	Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
														Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN
2110	63	26	<div><div>■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES</div><div><div>□ POLÍTICAS PARA LA EVALUACIÓN EDUCATIVA</div><div><div>✓ Política para la evaluación educativa</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL	Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	9	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene los lineamientos para las evaluaciones a aplicar a estudiantes, docentes e instituciones que fortalecen el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación de Calidad Educativa. Ley 115 de 1994 - Artículo 80. Constitución Política -Artículo 67
														Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
2110	72	34	<div><div>■ PROYECTOS</div><div><div>□ PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA</div><div><div>✓ Proyecto</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Informe final</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL	WORD	PDF	1	9	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen las orientaciones pedagógicas para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las entidades territoriales. Ley 115 de 1994
				PAPEL	WORD	PDF								Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
				PAPEL	SGD	PDF								

CONVENCIONES	
<input type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA



SECRETARÍA GENERAL

FIRMA



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE REFERENTES DE CALIDAD

CODIGO: 2111

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2111	53	3	<div><div><div>■ INVESTIGACIONES</div><div><div><div>□ INVESTIGACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES A REFERENTES DE CALIDAD</div><div><div>✓ Estudio o investigación</div><div>✓ Certificación de la cuenta</div><div>✓ Resolución de asignación de recursos</div><div>✓ Documento metodológico</div><div>✓ Ficha técnica</div><div>✓ Concepto técnico</div><div>✓ Actas de reunión</div><div>✓ Indicadores</div><div>✓ Informe final</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div></div></div>		SGD Outlook	PDF PDF PDF	1	9	X		X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del informe final de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original , ya que contiene las investigaciones relacionadas con las experiencias nacionales e internacionales para el mejoramiento continuo en los procesos de calidad educativa.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>
2111	60	23	<div><div><div>■ PLANES</div><div><div><div>□ PLANES DE MONITOREO A PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA</div><div><div>✓ Plan de monitoreo</div><div>✓ Proyecto</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div></div></div>		Word	PDF PDF PDF PDF PDF	1	4		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN.</p> <p>Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que los planes creados son para el cumplimiento de los proyectos y la evidencia de estos queda en cada uno de los proyectos ejecutados por el MEN. Decreto 168 de 2009</p>
2111	72	25	<div><div><div>■ PROYECTOS</div><div><div><div>□ PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE REFERENTES Y EVALUACIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA</div><div><div>✓ Proyecto</div><div>✓ Informes de seguimiento</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Informe final</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div></div></div>		Word Outlook	PDF PDF PDF PDF PDF WORD	1	9	X		X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del informe final de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos que son referencia para el mejoramiento de la calidad y evaluación de la educación</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>

CONVENCIONES

■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

FIRMA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA CALIDAD EDUCATIVA													
CÓDIGO: 2112													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2112	45	30	<div>■ INFORMES</div> <div> <input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO A EVALUACIONES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de seguimiento ✓ Evaluaciones ✓ Acta de reunión ✓ Comunicaciones </div>	PAPEL PAPEL	Word Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina por carecer de valores secundarios, el seguimiento a las evaluaciones de los estudiantes, docentes, directivos docentes no son relevantes para la historia del MEN
2112	60	25	<div>■ PLANES</div> <div> <input type="checkbox"/> PLANES DE MONITOREO A PROYECTOS ESTRATEGICOS DE EVALUACIÓN <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de monitoreo ✓ Proyecto ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones </div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Word SGD	PDF PDF PDF PDF	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene los planes de monitoreo de proyectos estratégicos, para garantizar que los procesos de evaluación de los estudiantes, docentes, directivos docentes y establecimientos educativos cumplan con los objetivos planteados, para el cumplimiento de las metas establecidas Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional

CONVENCIONES		
■		SERIE DOCUMENTAL
□		SUBSERIE DOCUMENTAL
✓		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA



SECRETARÍA GENERAL

FIRMA



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS

CODIGO: 2120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2120	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015
2120	45	14	■ INFORMES <input type="checkbox"/> <i>INFORMES DE GESTIÓN</i> ✓ Informe ✓ Comunicaciones	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN
2120	72	26	■ PROYECTOS <input type="checkbox"/> <i>PROYECTOS ESTRATEGICOS EN COMPETENCIAS</i> ✓ Proyecto ✓ Informes de ejecución ✓ Informe final ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL	Word Outlook Outlook SGD	PDF PDF PDF PDF WORD	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos ejecutados por el Ministerio de Educación Nacional para el fortalecimiento de las competencias en las entidades territoriales Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional

CONVENCIONES

■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____
CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
CODIGO: 2121

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2121	3	1	<div>■ ACTAS</div> <div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div> <div><div>✓ Agenda de la asistencia</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Presentaciones de la asistencia</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Evaluación de asistencia técnica</div><div>✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL	Outlook	PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a apartir de la última acta de la vigencia, se transfriere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos minimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogarán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas para el fortalecimiento de la gestión escolar y la articulación educativa
2121	45	70	<div>■ INFORMES</div> <div><input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD (SIGCE)</div> <div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfriere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina por carecer de valores secundarios ya la información relevante se puede consultar en los indicadores de gestión en el SIG
2121	70	32	<div>■ PROGRAMAS</div> <div><input type="checkbox"/> PROGRAMAS PARA EL FORTALECIMIENTO ESCOLAR</div> <div><div>✓ Programa</div><div>✓ Diseño de modelo pedagógico</div><div>✓ Plan de estudios</div><div>✓ Plan operativo</div><div>✓ Metodología de articulación</div><div>✓ Informe de avance</div><div>✓ Informe final</div><div>✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL PAPEL	Outlook Power Point	PDF PDF PDF	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a apartir del informe final de la vigencia, se transfriere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos minimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos permiten conocer los programas ejecutados por el Ministerio de Educación Nacional para el fortalecimiento de la gestión escolar y la articulación educativa. Ley 115 de 1994 Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional

CONVENCIONES		
■		SERIE DOCUMENTAL
□		SUBSERIE DOCUMENTAL
✓		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____
CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14
Versión: 01
Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS
CODIGO: 2122

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2122	3	1	■ ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Presentaciones de la asistencia ✓ Control de asistencia ✓ Evaluación de asistencia técnica ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook Power Point SGD	PDF PDF PDF PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas para el fortalecimiento del desarrollo de competencias a nivel inter e intersectorial
2122	60	50	■ PLANES <input type="checkbox"/> PLANES OPERATIVOS DE LOS PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS ✓ Plan operativo ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que señala la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos de programas para el desarrollo de competencias a nivel inter e intrasectorial. Ley 115 de 1994 Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
2122	70	29	■ PROGRAMAS <input type="checkbox"/> PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS BÁSICAS ✓ Programa ✓ Diseño de modelo pedagógico ✓ Plan de estudios ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL	Outlook Power Point Outlook SGD	PDF PDF PDF PDF	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos dan las orientaciones pedagógicas y metodológicas para el desarrollo de las competencias básicas a nivel inter e intersectorial Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional

CONVENCIONES

■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

FIRMA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____
CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14
Versión: 01
Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES
CÓDIGO: 2123

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2123	3	1	<div>■ ACTAS</div> <div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div> <div><div>✓ Agenda de la asistencia</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Presentaciones de la asistencia</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Evaluación de asistencia técnica</div><div>✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL	Outlook	PDF	1	9			X	X	<div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiriere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos minimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</div> <div>Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.</div> <div>La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas para la adecuada implementación de los programas de formación docente y directivo docente con el fin de mantener una constante actualización y perfeccionamiento para garantizar la unidad de criterio y legalidad</div>
2123	60	48	<div>■ PLANES</div> <div><input type="checkbox"/> PLANES OPERATIVOS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE</div> <div><div>✓ Plan operativo</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL	Outlook Excel SGD	PDF PDF	1	9	X		X		<div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiriere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos minimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original , ya que evidencia la ejecución y seguimiento de los planes operativos para la actualización y perfeccionamiento de los docentes y directivos docentes . Ley 115 de 1994</div> <div>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</div>
2123	70	14	<div>■ PROGRAMAS</div> <div><input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE</div> <div><div>✓ Programa</div><div>✓ Diseño de modelo pedagógico</div><div>✓ Plan de estudios</div><div>✓ Metodología de articulación</div><div>✓ Planes de acción</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL	Outlook Power Point Word Excel SGD	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		<div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiriere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos minimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los programas de formación docente y directivo docentes que se realizan a través de las Entidades Territoriales para mejorar la Calidad de la educación. Decreto 1278 de2002 - Capítulo I</div> <div>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</div>

CONVENCIONES		
<input checked="" type="checkbox"/>		SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>		SUBSERIE DOCUMENTAL
✓		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____
CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14
Versión: 01
Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROGRAMAS TRANSVERSALES
CODIGO: 2124

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2124	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div><div><div>✓ Agenda de la asistencia</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Presentaciones de la asistencia</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL	Outlook	PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las Secretarías de Educación Certificadas para el desarrollo de programas transversales.
2124	45	51	<div><div>■ INFORMES</div><div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS TRANSVERSALES</div><div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL	Outlook	PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los programas transversales, para dar cumplimiento a las políticas intersectoriales a nivel regional y nacional en las secretarías de educación certificadas. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
2124	70	25	<div><div>■ PROGRAMAS</div><div><div><input type="checkbox"/> PROGRAMAS TRANSVERSALES</div><div><div>✓ Programa</div><div>✓ Diseño de modelo pedagógico</div><div>✓ Plan de estudios</div><div>✓ Plan operativo</div><div>✓ Metodología de articulación</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL	Outlook	PDF	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los programas transversales, para dar cumplimiento a las políticas intersectoriales a nivel regional y nacional en las secretarías de educación certificadas. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional

CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____
CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN TERRITORIAL CÓDIGO: 2200													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
2200	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div><div><div>✓ Agenda de la asistencia</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Presentaciones de la asistencia</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div> <div>PAPEL</div> <div>Outlook</div> <div>PDF</div> <div>1</div> <div>9</div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div>X</div> <div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas para el fortalecimiento de la planeación y gestión, en las Secretarías de Educación Certificadas y sus Establecimientos</div>										
2200	3	41	<div><div>■ ACTAS</div><div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TRABAJO Y CONCERTACIÓN</div><div><div>✓ Convocatoria</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Informes de la Comisión Nacional de Trabajo y Concertación</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div> <div>PAPEL</div> <div>Outlook</div> <div>PDF</div> <div>1</div> <div>9</div> <div>X</div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene las decisiones tomadas para el diseño, implementación, socialización y cumplimiento de las políticas, proyectos y programas que permitan el acceso a la educación para las comunidades indígenas y sus grupos. Decreto 2406 de 2007 Artículo 4 y 5 Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</div>										
2200	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div></div> <div>PAPEL</div> <div>SGD</div> <div>PDF</div> <div>1</div> <div>9</div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div>X</div> <div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015</div>										
2200	45	14	<div><div>■ INFORMES</div><div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN</div><div><div>✓ Informe</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div> <div>PAPEL</div> <div>Outlook</div> <div>PDF</div> <div>1</div> <div>4</div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN</div>										
2200	63	18	<div><div>■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES</div><div><div><input type="checkbox"/> POLÍTICAS ETNOEDUCATIVAS</div><div><div>✓ Política etnoeducativa</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div> <div>PAPEL</div> <div>Outlook</div> <div>PDF</div> <div>1</div> <div>9</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene las normas o políticas diseñadas para garantizar el mejoramiento de la calidad para la equidad, en educación preescolar, básica y media para los grupos étnicos (indígenas, afro, raizal, entre otros) y la población vulnerable. Ley 70 de 1993 - Artículo 35 Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</div>										

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____


CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 <div> <div>La educación es de todos</div> <div>Mineducación</div> </div>	<div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>		<div> <div>Código: GD-FT-14</div> <div>Versión: 01</div> <div>Rige a partir de su publicación en el SIG</div> </div>

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL													
CÓDIGO: 2210													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
2210	3	38	<div><div>■ ACTAS</div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO DE DEUDAS LABORALES DEL SECTOR EDUCATIVO</div><div><div>✓ Citación</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Liquidación de la deuda</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	Outlook	PDF	1	9	X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfirere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las decisiones tomadas y aprobadas en el marco de las deudas laborales. Resolución 10811 de 2015 del MEN. Ley 1473 de 2011
				PAPEL	Word	PDF						Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional	
				PAPEL	SGD	PDF							
2210	3	50	<div><div>■ ACTAS</div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE SEGUIMIENTO A LAS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES CERTIFICADAS</div><div><div>✓ Notificación de la visita</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Respuesta de la visita</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	SGD Outlook	PDF	1	9		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfirere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.
				PAPEL		PDF						Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.	
				PAPEL	SGD	PDF						La muestra seleccionada se conservara como evidencia del seguimiento realizado al uso de los recursos financieros para la prestación del servicio educativo	
				PAPEL	SGD	PDF							
2210	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div></div>	PAPEL	SGD	PDF	1	9		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfirere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
				PAPEL	SGD	PDF						La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015	
2210	45	14	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN</div><div><div>✓ Informe</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir del último informe de la vigencia, se transfirere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
												Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión del Ministerio y en el Despacho del Ministro en los Informes de Rendición de Cuentas del MEN	

CONVENCIONES	
<div></div>	SERIE DOCUMENTAL
<div></div>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<div></div>	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGUIMIENTO AL USO DE RECURSOS														
CÓDIGO: 2211														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2211	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div><div>✓ Citación</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Certificados de permanencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>		Outlook		1	4				X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas para el fortalecimiento de la capacidad institucional y el desarrollo de competencias en gestión financiera, para la adecuada administración de sus recursos en las Secretarías de Educación de las Entidades Territoriales Certificadas</p>
2211	45	55	<div><div>■ INFORMES</div><div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS FINANCIEROS</div><div>✓ Informe de seguimiento a los recursos</div><div>✓ Informe de ejecución a los recursos</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>		Word		1	4			X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.</p> <p>Se elimina por carecer de valores secundarios, la información relevante es reportada en los indicadores de gestión en el SIG y en los Informes Institucionales de Gestión.</p>

CONVENCIONES		
■		SERIE DOCUMENTAL
□		SUBSERIE DOCUMENTAL
✓		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA



SECRETARÍA GENERAL

FIRMA



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL CÓDIGO: 2220													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2220	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS</div><div><div>✓ Citación</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Excel SGD	PDF PDF PDF	1	9			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las entidades territoriales certificadas en las temáticas correspondientes, para generar y fortalecer la capacidad institucional y desarrollo de competencias en gestión de los equipos de las Secretarías de Educación.</p>
2220	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div></div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015</p>
2220	45	14	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN</div><div><div>✓ Informe</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN</p>
2220	72	31	<div><div>■ PROYECTOS</div><div><input type="checkbox"/> PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES</div><div><div>✓ Proyecto</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Informe final</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL	WORD WORD SGD	PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del informe final del proyecto de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos ejecutados por el Ministerio de Educación Nacional para el fortalecimiento de la administración pública territorial, mediante la mejora de las capacidades gerenciales, institucionales y técnicas en las instituciones educativas que le corresponden. Ley 1955 de 2019. Artículo 218- 250</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____
CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14
Versión: 01
Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO
CODIGO: 2230

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2230	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015
2230	45	14	■ INFORMES <input type="checkbox"/> <i>INFORMES DE GESTIÓN</i> ✓ Informe ✓ Comunicaciones	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN
2230	45	30	■ INFORMES <input type="checkbox"/> <i>INFORMES DE SEGUIMIENTO A EVALUACIONES</i> ✓ Informe de seguimiento ✓ Evaluaciones ✓ Acta de reunión ✓ Comunicaciones	Papel PAPEL	Word SGD	PDF PDF PDF PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN. Se eliminan por carecer de valores secundarios, las evaluaciones se encuentran en cada una de las hojas de vida de los docentes

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO														
CODIGO: 2230														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2230	72	24	<div><div><div>■ PROYECTOS</div><div><div><input type="checkbox"/> PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE RECURSOS HUMANOS PARA EL SECTOR</div><div><div>✓ Proyecto</div><div>✓ Análisis de indicadores</div><div>✓ Informe final</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div></div>	PAPEL PAPEL	Word Excel Outlook SGD	PDF PDF PDF WORD	1	9	X			X	<div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos para el adecuado funcionamiento de las entidades territoriales en todos los procesos de administración, organización y control de la información relacionada con la gestión del recurso humano en las Secretarías de Educación</div> <div>Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</div>	

CONVENCIONES		
■		SERIE DOCUMENTAL
□		SUBSERIE DOCUMENTAL
✓		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO EDUCATIVO												
CÓDIGO: 2231												
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
				Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S
2231	3	1	<div>■ ACTAS</div> <div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div> <div>✓ Agenda para la organización administrativa del servicio</div> <div>✓ Acta de reunión</div> <div>✓ Control de asistencia</div> <div>✓ Comunicaciones</div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9		X	X	
2231	26	2	<div>■ CONCEPTOS</div> <div><input type="checkbox"/> CONCEPTOS DE HOMOLOGACIONES</div> <div>✓ Solicitud de la entidad</div> <div>✓ Estudio técnico de homologación</div> <div>✓ Concepto de homologación</div> <div>✓ Informe de la entidad territorial</div> <div>✓ Comunicaciones</div>	Papel Papel Papel	Outlook SGD	PDF PDF PDF	2	8	X		X	
2231	26	4	<div>■ CONCEPTOS</div> <div><input type="checkbox"/> CONCEPTOS DE PLANTAS DE PERSONAL</div> <div>✓ Solicitud de la entidad</div> <div>✓ Estudio técnico de homologación</div> <div>✓ Concepto de homologación</div> <div>✓ Informe de la entidad territorial</div> <div>✓ Comunicaciones</div>	Papel Papel Papel	Outlook SGD	PDF PDF PDF	2	8	X		X	
2231	34		<div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div> <div>✓ Derecho de petición</div> <div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9		X	X	
2231	45	46	<div>■ INFORMES</div> <div><input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS</div> <div>✓ Informe de seguimiento a los procesos administrativos del sector educativo</div> <div>✓ Acta de reunión</div> <div>✓ Comunicaciones</div>	Papel PAPEL	Word SGD	PDF PDF	1	4		X		

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 <div> La educación es de todos </div> Mineducación	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FT-14 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG
--	-------------------------------	--

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION DEL CICLO DE VIDA LABORAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO CÓDIGO: 2232													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2232	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div><div>✓ Agenda para la gestión del ciclo de vida laboral docente y administrativo</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas en temas relacionados con la gestión del ciclo de vida laboral docente y administrativo en el sector público.
2232	13	2	<div><div>■ BASES DE DATOS</div><div><div><input type="checkbox"/> BASES DE DATOS DOCENTES</div><div>✓ Plataforma Sistema maestro</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>		WEB-MEN Sistema maestro SGD		1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene información de carácter investigativo. Decreto 1075 de 2015. Artículo 2.4.6.3.10 Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
2232	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div></div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015
2232	45	37	<div><div>■ INFORMES</div><div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA SALUD Y PRESTACIONES SOCIALES DE LOS DOCENTES</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Registro control de Asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	SGD	PDF PDF PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que el Ministerio de Educación Nacional solo realiza el control y verificación del cumplimiento en las obligaciones relacionadas con la seguridad social de los docentes de las diferentes instituciones educativas del estado colombiano.
2232	45	43	<div><div>■ INFORMES</div><div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS CONCURSOS DE MERITOS</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Lineamientos</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN. Se eliminan por carecer de valores secundarios, una vez finalizado el concurso pierde sus valores. Decreto 1578 de 2017

 <div> <div>La educación es de todos</div> <div>Mineducación</div> </div>	<div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>	<div> Código: GD-FT-14 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG </div>
--	--	---

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION DEL CICLO DE VIDA LABORAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO													
CÓDIGO: 2232													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2232	45	50	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR</div><div><div>✓ Informe de seguimiento de la entidad territorial</div><div>✓ Programas de bienestar de las entidades territoriales</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	SGD	PDF	1	4		X			<div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.</div> <div>Se elimina por carecer de valores secundarios, los programas contienen todas las estrategias implementadas en cada entidad territorial y estas son su responsabilidad. Decreto 1083 de 2015 - Capítulo 10</div>
2232	45	61	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO A TRASLADOS DE DOCENTES</div><div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Lineamientos</div><div>✓ Copia del acto administrativo</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	SGD	PDF	1	9	X		X		<div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos presentan el seguimiento realizado a los procesos de traslado de los docentes a los cuales se han vulnerado sus derechos. Decreto 1782 de 2013</div> <div>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</div>
2232	80	6	<div><div>■ REQUERIMIENTOS</div><div><input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</div><div><div>✓ Solicitud o requerimiento de la Entidad Territorial</div><div>✓ Respuesta al requerimiento</div></div></div>	PAPEL	SGD	PDF	1	4		X			<div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último requerimiento contestado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN.</div> <div>Se elimina por carecer de valores secundarios, teniendo en cuenta que los documentos originales reposan en las hojas de vida de los funcionarios en cada entidad territorial. Decreto 780 de 2016. Artículo 2.1.5.1</div>

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA



SECRETARÍA GENERAL

FIRMA



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COBERTURA Y EQUITAD											
CODIGO: 2300											
CÓDIGO				SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S
2300	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><div>ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div><div>✓ Agenda de la asistencia</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9		X	X
				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se envían al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las Secretarías de Educación para orientar en el mejoramiento de la atención educativa, ampliando la cobertura y promoviendo el intercambio de experiencias exitosas</p>							
2300	3	45	<div><div>■ ACTAS</div><div><div>ACTAS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL FONDO DE FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA- FFIE</div><div>✓ Convocatoria</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9	X		X
				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene las decisiones aprobadas para el financiamiento de la infraestructura educativa preescolar, básica y media los cuales se ejecutaran a través de proyectos de infraestructura. Ley 1525 de 2015</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>							
2300	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div></div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9		X	X
				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015</p>							
2300	45	14	<div><div>■ INFORMES</div><div><div>INFORMES DE GESTIÓN</div><div>✓ Informe</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4		X	
				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, para ampliar la cobertura, mejorar la calidad y la eficiencia en la prestación de los servicios educativos, de acuerdo con los planes sectoriales de educación. Ley 115 de 1994 - Artículo 151</p> <p>Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN</p>							
2300	63	24	<div><div>■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES</div><div><div>POLÍTICAS PARA LA COBERTURA Y EQUITAD EDUCATIVA</div><div>✓ Política para la cobertura y equidad educativa</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	WORD SGD	PDF PDF	1	9	X		X
				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene los lineamientos y orientaciones para la atención a la población vulnerable, para ampliar la cobertura, mejorar la calidad y la eficiencia en la prestación de los servicios educativos, de acuerdo con los planes sectoriales de educación. Ley 115 de 1994 - Artículo 151</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>							
2300	72	47	<div><div>■ PROYECTOS</div><div><div>PROYECTOS PARA LA COBERTURA Y EQUITAD EDUCATIVA</div><div>✓ Proyecto</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Informe final</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL	WORD SGD SGD	PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X
				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos ejecutados para el fortalecimiento de las entidades territoriales en los cuales se promueva la cobertura y equidad educativa</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>							

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
+	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____
CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ACCESO														
CÓDIGO: 2310														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2310	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div><div><div>✓ Agenda de la asistencia</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9				X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las Entidades Territoriales Certificadas para fortalecer la capacidad institucional de los entes territoriales para su implementación en las instituciones educativas.</p>
2310	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div></div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9				X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015</p>
2310	45	14	<div><div>■ INFORMES</div><div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN</div><div><div>✓ Informe</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4			X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación en los informes de gestión del Ministerio y en el Despacho del Ministro en los Informes de Rendición de Cuentas</p>
2310	72	11	<div><div>■ PROYECTOS</div><div><div><input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA</div><div><div>✓ Proyecto</div><div>✓ Lineamientos</div><div>✓ Manuales</div><div>✓ Informes de ejecución</div><div>✓ Planes</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook Word Word Outlook Outlook	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original para la historia del país, con el fin de conocer los proyectos de infraestructura educativa, para su uso eficiente y la adecuada prestación del servicio educativo</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCESO AL SISTEMA EDUCATIVO PARA LA EDUCACIÓN VULNERABLE													
CÓDIGO: 2311													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2311	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA<ul style="list-style-type: none">✓ Agenda de la asistencia✓ Acta de reunión✓ Control de asistencia✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las Entidades Territoriales Certificadas en el diseño, ejecución, creación y actualización de los bancos de oferentes y en la contratación para la prestación del servicio educativo.</p>
2311	26	6	<div><div>■ CONCEPTOS</div><div><input type="checkbox"/> CONCEPTOS DE VIABILIDAD A PROYECTOS DE INSUFICIENCIA<ul style="list-style-type: none">✓ Estudio de insuficiencia✓ Concepto al estudio de insuficiencia✓ Formato Único de Contratación - FUC✓ Acta de reunión✓ Control de asistencia✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGD SIMAT SGD	PDF PDF PDF PDF	1	9	X			X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de los conceptos de viabilidad a los proyectos o estudios de insuficiencia que presentan las entidades territoriales para la ampliación de la cobertura educativa. Decreto 1851 de 2015</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>
2311	45	34	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO<ul style="list-style-type: none">✓ Informe de seguimiento a la contratación del servicio educativo✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL	Word SGD	PDF PDF	1	4		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Se eliminan por carecer de valores secundarios, los documentos de los procesos de contratación se encuentran en cada una de las entidades territoriales. Decreto 1851 de 2015</p>
2311	45	63	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN<ul style="list-style-type: none">✓ Informe de seguimiento✓ Plan de acción✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL	Word EXCEL SGD	PDF PDF	1	4		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.</p> <p>Se elimina por carecer de valores secundarios ya que en los indicadores de gestión, reportados en el SIG se encuentra reportada la información de mayor relevancia para el MEN.</p>

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARIA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN													
CÓDIGO: 2312													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2312	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><div>ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div><div><div>• Agenda de la asistencia</div><div>• Acta de reunión</div><div>• Control de asistencia</div><div>• Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiriere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas para el adecuado manejo del Sistema Integrado de Matriculas - SIMAT</p>
2311	45	63	<div><div>■ INFORMES</div><div><div>INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN</div><div><div>• Informe de seguimiento</div><div>• Plan de acción</div><div>• Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL	Word EXCEL SGD	PDF PDF	1	4		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiriere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.</p> <p>Se elimina por carecer de valores secundarios ya que en los indicadores de gestión, reportados en el SIG se encuentra reportada la información de mayor relevancia para el MEN.</p>
2312	45	72	<div><div>■ INFORMES</div><div><div>INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE MATRICULA (SIMAT)</div><div><div>• Informe de seguimiento</div><div>• Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	4		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiriere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.</p> <p>Se elimina por carecer de valores secundarios ya la información relevante se puede consultar en los indicadores de gestión en el SIG</p>
2312	70	5	<div><div>■ PROGRAMAS</div><div><div>PROGRAMAS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</div><div><div>• Programa de análisis de la información</div><div>• Acta de reunión</div><div>• Informe de avance</div><div>• Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL PAPEL	SGD Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9	X		X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiriere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos presentan el análisis de la información sobre cobertura educativa, para el mejoramiento de la gestión, en los cuales se busca la definición de estrategias de acceso y permanencia en el sistema educativo.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>

CONVENCIONES		
■		SERIE DOCUMENTAL
□		SUBSERIE DOCUMENTAL
✓		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____


CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 La educación es de todos	Mineducación	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FT-14 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG
---	---------------------	--------------------------------------	--

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA													
CÓDIGO: 2313													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
2313	3	1	<div>■ ACTAS</div> <div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Agenda de la asistencia</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Control de asistencia</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF PDF PDF	1	9			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizada a las entidades territoriales en el proceso de gestión de la Cobertura educativa, así como en la identificación de estrategias orientadas a la identificación de la población por fuera del sistema educativo.</p>
2313	63	8	<div>■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES</div> <div><input type="checkbox"/> POLÍTICAS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Política de infraestructura educativa</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Guías</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div>	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF PDF WORD	1	9	X			X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene los lineamientos técnicos, orientados o guías para la construcción, dotación, mantenimiento y operación de la infraestructura educativa.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>
2313	72	36	<div>■ PROYECTOS</div> <div><input type="checkbox"/> PROYECTOS NORMATIVOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Proyecto de infraestructura</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div>	PAPEL	Word Outlook SGD	PDF PDF PDF PDF	1	9	X			X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos normativos para la formulación de la infraestructura de las instituciones educativas oficiales de preescolar, básica y media.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>
2313	80	4	<div>■ REQUERIMIENTOS</div> <div><input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud o requerimiento</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta al requerimiento</div>	PAPEL PAPEL	SGD Outlook SGD Outlook	PDF PDF PDF	1	9	X			X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último requerimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian los requerimientos realizados por las entidades de control, en los cuales se evidencia la respuesta dada a los diferentes entes de control en relación con la infraestructura educativa del país relacionada con la cobertura y acceso.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

FIRMA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA													
CÓDIGO: 2320													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2320	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div></div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015
2320	45	14	<div><div>■ INFORMES</div><div><div>□ INFORMES DE GESTIÓN</div><div><div>✓ Informe</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación en los informes de gestión del Ministerio y en el Despacho del Ministro en los Informes de Rendición de Cuentas del MEN

CONVENCIONES		
<input checked="" type="checkbox"/>		SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>		SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA



SECRETARÍA GENERAL

FIRMA



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROGRAMAS GENERALES													
CÓDIGO: 2321													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2321	3	1	<div><div>■</div><div>ACTAS</div><div><div><div>□</div><div>ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div></div><div><div>✓</div><div>Agenda de la asistencia</div></div><div><div>✓</div><div>Acta de reunión</div></div><div><div>✓</div><div>Control de asistencia</div></div><div><div>✓</div><div>Comunicaciones</div></div></div></div> <div>PAPEL</div> <div>Outlook</div> <div>PDF</div> <div>1</div> <div>9</div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div>X</div> <div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</div> <div>Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.</div> <div>La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a la población en riesgo de deserción, en temas relacionados con apoyos económicos y complementarios para la canasta educativa con el fin de dar continuidad a la oferta educativa desde preescolar hasta la educación media.</div>										
2321	45	52	<div><div>■</div><div>INFORMES</div><div><div><div>□</div><div>INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO</div></div><div><div>✓</div><div>Informe de seguimiento</div></div><div><div>✓</div><div>Proyecto</div></div><div><div>✓</div><div>Acta de reunión</div></div><div><div>✓</div><div>Comunicaciones</div></div></div></div> <div>PAPEL</div> <div>Outlook</div> <div>PDF</div> <div>1</div> <div>4</div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.</div> <div>Se elimina por carecer de valores secundarios, la información relevante es reportada en los indicadores de gestión en el SIG y en los Informes Institucionales de Gestión.</div>										
2321	45	73	<div><div>■</div><div>INFORMES</div><div><div><div>□</div><div>INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA PARA EL MONITOREO, LA PREVENCIÓN Y EL ANÁLISIS DE LA DESERCIÓN ESCOLAR (SIMPADE)</div></div><div><div>✓</div><div>Informe de seguimiento</div></div><div><div>✓</div><div>Comunicaciones</div></div></div></div> <div>PAPEL</div> <div>Outlook</div> <div>PDF</div> <div>1</div> <div>4</div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.</div> <div>Se elimina por carecer de valores secundarios ya la información relevante se puede consultar en los indicadores de gestión en el SIG</div>										
2321	72	23	<div><div>■</div><div>PROYECTOS</div><div><div><div>□</div><div>PROYECTOS ESTRATEGICOS DE PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO</div></div><div><div>✓</div><div>Proyecto de permanencia</div></div><div><div>✓</div><div>Acta de reunión</div></div><div><div>✓</div><div>Informe final</div></div><div><div>✓</div><div>Comunicaciones</div></div></div></div> <div>PAPEL</div> <div>Word</div> <div>PDF</div> <div>1</div> <div>9</div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div>X</div> <div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos para la definición de criterios y lineamientos, para prestar el adecuado apoyo a la canasta educativa básica con el fin de garantizar la continuidad de la oferta educativa desde preescolar hasta la media.</div> <div>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</div>										

CONVENCIONES		
■		SERIE DOCUMENTAL
□		SUBSERIE DOCUMENTAL
✓		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____


CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA




SECRETARÍA GENERAL

FIRMA



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE POBLACIONES EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD														
CÓDIGO: 2322														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2322	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><div>□ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div><div><div>✓ Agenda de la asistencia</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9				X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.</p> <p>La mu+S217estra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizada a las entidades territoriales para el fortalecimiento y desarrollo de las estrategias para el acceso y la permanencia de las poblaciones en condiciones de vulnerabilidad al sistema educativo.</p>
2322	45	48	<div><div>■ INFORMES</div><div><div>□ INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE</div><div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Programa de atención a la población vulnerable</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9		X			X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del último informe de seguimiento, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian el seguimiento a las estrategias de beneficiarios, recursos, metas e Indicadores de seguimiento y evaluación para la atención educativa a población afectada por la violencia, niños, niñas y adolescentes trabajadores y población de fronteras.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>
2322	60	51	<div><div>■ PLANES</div><div><div>□ PLANES PARA LA ATENCIÓN DE POBLACIÓN VULNERABLE</div><div><div>✓ Plan de atención a la población vulnerable</div><div>✓ Lineamientos</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div>	PAPEL	Outlook Excel SGD	PDF PDF PDF	1	9		X			X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental, realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que estos documentos establecen los planes con las estrategias de beneficiarios, recursos, metas e Indicadores de seguimiento y evaluación para la atención educativa a población afectada por la violencia, niños, niñas y adolescentes trabajadores y población de fronteras.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14
Versión: 01
Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE EDUCACIÓN EN EL MEDIO RURAL Y PARA JÓVENES Y ADULTOS														
CÓDIGO: 2323														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2323	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div><div><div>✓ Agenda de la asistencia</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9				X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizada a las entidades territoriales para el fortalecimiento de acciones en materia de cobertura educativa en las zonas rurales y rurales dispersas.</p>
2323	72	15	<div><div>■ PROYECTOS</div><div><input type="checkbox"/> PROYECTOS DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES</div><div><div>✓ Proyecto</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Informe final</div><div>✓ Manual</div><div>✓ Guía</div><div>✓ Cartilla</div><div>✓ Fichas técnicas</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Word SGD SGD	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen las estrategias o propuestas de educación formal que permiten atender a poblaciones diversas o en condiciones de vulnerabilidad, que presentan dificultades para participar en la oferta educativa tradicional.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>
2323	72	27	<div><div>■ PROYECTOS</div><div><input type="checkbox"/> PROYECTOS ESTRATEGICOS EN ZONAS RURALES</div><div><div>✓ Proyecto</div><div>✓ Informes de ejecución</div><div>✓ Informe final</div><div>✓ Actas de entrega</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL	Word Outlook SGD SGD	PDF PDF PDF PDF	1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos ejecutados por el Ministerio de Educación Nacional en los cuales se definen las acciones integrales para la educación en las zonas rurales y para jóvenes y adultos, las cuales están encaminadas al mejoramiento de las tasas de cobertura y analfabetismo. Decreto 3011 de 2013.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>

CONVENCIONES		
■		SERIE DOCUMENTAL
□		SUBSERIE DOCUMENTAL
✓		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

FIRMA


SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

 <div><div>La educación es de todos</div><div>Mineducación</div></div>	<div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>	<div>Código: GD-FT-14</div> <div>Versión: 01</div> <div>Rige a partir de su publicación en el SIG</div>
---	--	---

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA												
CÓDIGO: 2400												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S
2400	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div><div>✓ Agenda de la asistencia</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9			X	X
2400	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9			X	X
2400	45	14	<div><div>■ INFORMES</div><div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN</div><div>✓ Informe</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4		X		
2400	63	14	<div><div>■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES</div><div><div><input type="checkbox"/> POLÍTICAS EN EDUCACIÓN PARA LA PRIMERA INFANCIA</div><div>✓ Política en educación para la primera infancia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	9	X		X	
2400	72	33	<div><div>■ PROYECTOS</div><div><div><input type="checkbox"/> PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA LA ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA</div><div>✓ Proyecto</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Informe final</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL	WORD WORD SGD	PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X	

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA DE PRIMERA INFANCIA													
CÓDIGO: 2410													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónica	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2410	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div><div><div>✓ Agenda de la asistencia</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conserven en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la capacidad institucional en la atención integral de la primera infancia</p>
2410	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div></div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conserven en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015</p>
2410	45	14	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN</div><div><div>✓ Informe</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Se eliminar por consolidados en la Oficina Asesora de Planeación en los informes de gestión del Ministerio y en el Despacho del Ministro en los Informes de Rendición de Cuentas del MEN</p>
2410	70	6	<div><div>■ PROGRAMAS</div><div><input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL</div><div><div>✓ Programa de atención integral</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	WORD Outlook SGD	PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos establecen las acciones a ofrecer a los niños y niñas menores de 5 años, los cuales deben estar alineados con los diferentes componentes de educación, cuidado y nutrición. Código de infancia y adolescencia Artículo 29</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>
2410	72	20	<div><div>■ PROYECTOS</div><div><input type="checkbox"/> PROYECTOS ESTRATEGICOS DE COBERTURA DE PRIMERA INFANCIA</div><div><div>✓ Proyecto</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Informe final</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL	WORD WORD SGD	PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos para la implementación de estrategias que permitan el acceso y la permanencia de los niños y niñas menores de cinco años a la atención integral en educación inicial, cuidado y nutrición</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>
2410	79	1	<div><div>■ REPORTES</div><div><input type="checkbox"/> REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRIMERA INFANCIA</div><div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Reportes del sistema</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	 SIPI - SSDIPI SGD	PDF PDF PDF	1	4			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último reporte presentado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.</p> <p>Se elimina por carecer de valores secundarios ya que los sistemas de información contienen la totalidad de la información relacionada con la atención dada a la población catalogada como primera infancia.</p>

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DE PRIMERA INFANCIA													
CÓDIGO: 2420													
DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2420	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA<ul style="list-style-type: none">✓ Acta de reunión✓ Control de asistencia✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL PAPEL	SGD	PDF PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conserven en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
													Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.
													La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la capacidad institucional, para la atención integral de la primera infancia
2420	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><ul style="list-style-type: none">✓ Derecho de petición✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
													La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015
2420	45	14	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<ul style="list-style-type: none">✓ Informe✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL	Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
													Se eliminarán por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación en los informes de gestión del Ministerio y en el Despacho del Ministro en los Informes de Rendición de Cuentas del MEN
2420	60	8	<div><div>■ PLANES</div><div><input type="checkbox"/> PLANES DE ATENCIÓN INTEGRAL<ul style="list-style-type: none">✓ Plan de atención integral✓ Informe de seguimiento✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL	WORD Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de los planes de atención, en los cuales se establecen estrategias para la población especial, con diversidad étnica y cultural de primera infancia.
													Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
2420	63	3	<div><div>■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES</div><div><input type="checkbox"/> POLÍTICAS DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA<ul style="list-style-type: none">✓ Política de calidad en educación✓ Acta de reunión✓ Control de asistencia✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene las orientaciones generales, intenciones y objetivos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad que garantice la cobertura de educación con calidad de acuerdo con los estándares establecidos en la primera infancia. Ley 115 de 1994. Artículo 4 - ISO 9001:2015
													Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
2420	72	19	<div><div>■ PROYECTOS</div><div><input type="checkbox"/> PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE CALIDAD DE PRIMERA INFANCIA<ul style="list-style-type: none">✓ Proyecto✓ Acta de reunión✓ Informe de seguimiento✓ Informe final✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos para la implementación de estrategias de capacitación y formación dirigidas a los agentes educativos responsables de la atención integral de la primera infancia, con un enfoque de competencias e inclusión.
													Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

Ciudad y fecha de Aprobación MEN: _____

Ciudad y fecha de CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA




SECRETARÍA GENERAL

FIRMA



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 <div><div>La educación es de todos</div><div>Mineducación</div></div>	<div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>	<div>Código: GD-FT-14</div> <div>Versión: 01</div> <div>Rige a partir de su publicación en el SIG</div>
---	--	---

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR													
CÓDIGO: 3000													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
3000	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Agenda de la asistencia</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Control de asistencia</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF	1	9		X	X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las entidades territoriales para la comprensión, socialización y apropiación de las normas de competencia laborales para la educación para el trabajo y el desarrollo humano, e incorporación al proyecto educativo institucional de las instituciones educativas.</p>
3000	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Derecho de petición</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta al derecho de petición</div></div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9		X	X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015</p>
3000	45	14	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Informe</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div></div>	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación en los Informes de gestión del Ministerio y en el Despacho del Ministro en los Informes de Rendición de Cuentas del MEN</p>
3000	45	68	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (SIET)</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div></div>	PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF	1	4		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.</p> <p>Se elimina por carecer de valores secundarios ya la información relevante se puede consultar en los indicadores de gestión en el SIG</p>
3000	72	29	<div><div>■ PROYECTOS</div><div><input type="checkbox"/> PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Proyecto</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Informe final</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div></div>	PAPEL PAPEL	Outlook SGD SGD	PDF PDF PDF	1	9	X		X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos para el aseguramiento de la calidad en la educación para el trabajo y el desarrollo humano.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>

CONVENCIONES		
■		SERIE DOCUMENTAL
□		SUBSERIE DOCUMENTAL
✓		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____


CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 <div>La educación es de todos</div>	Mineducación	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<div>Código: GD-FT-14</div> <div>Versión: 01</div> <div>Rige a partir de su publicación en el SIG</div>
---	--------------	-------------------------------	---

ORIGINA PRODUCTORA: GRUPO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO													
CÓDIGO: 3001													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3001	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div><div>✓ Agenda de la asistencia</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div>		Outlook			1	9		X	X	
				PAPEL		PDF							Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conserven en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
				PAPEL	SGD	PDF							Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada cien o más y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.
				PAPEL	SGD	PDF							La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las secretarías de educación e instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano en lo relacionado con los sistemas de aseguramiento de la calidad, sistema de información y procesos de certificación de dichas instituciones y sus programas conforme a las normas, los lineamientos y políticas institucionales
3001	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div>	PAPEL	SGD	PDF		1	9		X	X	
				PAPEL	SGD	PDF							Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conserven en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
				PAPEL	SGD	PDF							La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015
3001	45	1	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL</div><div>✓ Informe al ente de control</div><div>✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL	SGD	PDF		1	9	X	X		
				PAPEL	SGD	PDF							Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, materialidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian las respuestas a los entes de control, como mecanismo de transparencia.
				PAPEL	SGD	PDF							Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
3001	45	58	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Informe de ejecución</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Comunicaciones</div></div>		Word			1	4		X		
					Word								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.
				PAPEL		PDF							Se elimina por carecer de valores secundarios, la información relevante es reportada en los indicadores de gestión en el SIG y en los Informes Institucionales de Gestión.
				PAPEL	SGD	PDF							
3001	63	12	<div><div>■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES</div><div><input type="checkbox"/> POLÍTICAS EN EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO</div><div>✓ Política de calidad en educación</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Manuales</div><div>✓ Guías</div><div>✓ Comunicaciones</div></div>		Outlook			1	9	X	X		
				PAPEL		PDF							Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, materialidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen las políticas implementadas para garantizar el aseguramiento de la calidad de la de educación para el trabajo y el desarrollo humano
				PAPEL		PDF							Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
				PAPEL	SGD	PDF							
3001	70	31	<div><div>■ PROGRAMAS</div><div><input type="checkbox"/> PROGRAMAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO</div><div>✓ Programa</div><div>✓ Diseño de modelo pedagógico</div><div>✓ Plan de estudios</div><div>✓ Plan operativo</div><div>✓ Informe de avance</div><div>✓ Informe final</div><div>✓ Comunicaciones</div></div>		Outlook			1	9	X	X		
				PAPEL		PDF							Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del programa, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, materialidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos permiten conocer los programas ejecutados por el Ministerio de Educación Nacional para el fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano. Ley 115 de 1994
				PAPEL	Power Point	PDF							Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
				PAPEL		Outlook							
					SGD	PDF							
				PAPEL	SGD	PDF							

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DELEGADOS DEL MINISTRO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CÓDIGO: 3002

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3002	3	46	■ ACTAS □ ACTAS DE LA MESA DE DIÁLOGO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ACUERDOS EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR ✓ Convocatoria y agenda ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Acuerdos consensuados ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian los seguimientos realizados a los acuerdos, los cuales buscan dar solución a las problemáticas estructurales de la Educación Superior. Resolución 19195 de 2018 del MEN Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
3002	3	56	■ ACTAS □ ACTAS DEL COMITÉ DEL SISTEMA UNIVERSITARIO ESTATAL (SUE) ✓ Convocatoria y agenda ✓ Acta de reunión ✓ Delegaciones ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF PDF PDF PDF	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian las aprobaciones realizadas a las políticas, planes y programas del SUE y los mecanismos para su implementación en las universidades participantes del consejo. Ley 32 de 1994. Resolución 19195 de 2018 del MEN Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional

CONVENCIONES

■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

FIRMA


SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

 <div> <div>La educación es de todos</div> <div>Mineducación</div> </div>	<div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>	<div> Código: GD-FT-14 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG </div>
--	--	---

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR													
CÓDIGO: 3100													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3100	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA<ul style="list-style-type: none">✓ Agenda de la asistencia✓ Acta de reunión✓ Control de asistencia✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubrirá la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la autonomía de las Instituciones de Educación Superior.</p>
3100	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><ul style="list-style-type: none">✓ Derecho de petición✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015</p>
3100	45	14	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<ul style="list-style-type: none">✓ Informe✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL	Outlook SGD - Outlook	PDF PDF	1	4		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación en los informes de gestión del Ministerio y en el Despacho del Ministro en los Informes de Rendición de Cuentas del MEN</p>
3100	63	6	<div><div>■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES</div><div><input type="checkbox"/> POLÍTICAS DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR<ul style="list-style-type: none">✓ Política de calidad en educación✓ Acta de reunión✓ Control de asistencia✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9	X		X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene los lineamientos y las orientaciones generales, intenciones y objetivos, para el aseguramiento y evaluación de la calidad de programas académicos e instituciones, el ejercicio de la inspección y vigilancia, los lineamientos para la ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la eficiencia administrativa. Ley 115 de 1994. Artículo 4 - ISO 9001:2015</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA



SECRETARÍA GENERAL

FIRMA



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR													
CÓDIGO: 3110													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3110	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div><div>✓ Agenda de la asistencia</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas para el fortalecimiento de la capacidad de las instituciones de educación superior
3110	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015
3110	45	14	<div><div>■ INFORMES</div><div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN</div><div>✓ Informe</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	Outlook SGD - Outlook	PDF PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación en los informes de gestión del Ministerio y en el Despacho del Ministro en los Informes de Rendición de Cuentas del MEN
3110	63	22	<div><div>■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES</div><div><div><input type="checkbox"/> POLÍTICAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR</div><div>✓ Política para el mejoramiento de la calidad</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	WORD SGD	PDF PDF	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene los lineamientos y orientaciones para el mejoramiento de la calidad en las instituciones de educación superior. Ley 115 de 1994 - Artículo 151 Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional

CONVENCIONES		
■		SERIE DOCUMENTAL
□		SUBSERIE DOCUMENTAL
✓		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14
Versión: 01
Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONVALIDACIONES

CÓDIGO: 3111

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3111	29	1	<div><div>■ CONVALIDACIONES</div><div><div><input type="checkbox"/> CONVALIDACIONES DE TÍTULOS ACADÉMICOS</div><div><div>✓ Solicitud de Convalidación</div><div>✓ Documento de identidad</div><div>✓ Título, diploma o certificado de notas</div><div>✓ Certificado del programa académico</div><div>✓ Resumen de productos de investigación</div><div>✓ Reporte de pago</div><div>✓ Constancia de radicación</div><div>✓ Certificado de prácticas profesionales</div><div>✓ Certificado de récord de procedimientos</div><div>✓ Certificado de actividades académicas y asistenciales</div><div>✓ Acto administrativo</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div> <td>PAPEL</td> <td>Modulo convalidaciones MEN (VUMEN) Outlook Outlook SGD</td> <td>PDF PDF WORD</td> <td>1</td> <td>9</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos son la evidencia del reconocimiento oficial de los estudios realizados en el exterior para la educación superior, mediante un acto administrativo emitido por el Ministerio de Educación Nacional. Ley 115 de 1994. Resolución 10687 de 2019 del MEN. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</td>	PAPEL	Modulo convalidaciones MEN (VUMEN) Outlook Outlook SGD	PDF PDF WORD	1	9	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos son la evidencia del reconocimiento oficial de los estudios realizados en el exterior para la educación superior, mediante un acto administrativo emitido por el Ministerio de Educación Nacional. Ley 115 de 1994. Resolución 10687 de 2019 del MEN. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
3111	45	35	<div><div>■ INFORMES</div><div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS</div><div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div> <td>Papel PAPEL</td> <td>Word SGD</td> <td>PDF PDF PDF</td> <td>1</td> <td>4</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.2.5. y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN. Se eliminan por carecer de valores secundarios, ya que con el tramite de certificación de títulos convalidados se mantiene la información relevante para la historia del MEN</td>	Papel PAPEL	Word SGD	PDF PDF PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.2.5. y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN. Se eliminan por carecer de valores secundarios, ya que con el tramite de certificación de títulos convalidados se mantiene la información relevante para la historia del MEN	

CONVENCIONES

■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14
Versión: 01
Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE REGISTRO CALIFICADO

CÓDIGO: 3112

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3112	3	43	■ ACTAS <i>ACTAS DE LA COMISIÓN NACIONAL INTERSECTORIAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - CONACES</i> ✓ Resolución de convocatoria ✓ Agenda de sesión ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Conceptos ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook Word SGD	PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último concepto emitido en la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene los conceptos dados a las diferentes instituciones educativas para garantizar el cumplimiento de los requisitos para la creación de instituciones de educación superior su transformación, redefinición y trámite de programas asociados a registro calificado. Decreto 1306 de 2009. Resolución 10414 de 2018. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
3112	13	4	■ BASES DE DATOS <i>BASES DE DATOS INTEGRANTES DE LAS SALAS DE EVALUACIÓN - CONACES</i> ✓ Base de datos integrantes sala de evaluación ✓ Comunicaciones	PAPEL	Banco de elegibles MEN SGD	PDF	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene información de carácter investigativo. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
3112	78	2	■ REGISTROS <i>REGISTRO CALIFICADO DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR</i> ✓ Solicitud de tramites de registro calificado ✓ Informe de condiciones de calidad ✓ Informe de visita ✓ Acta de visita ✓ Concepto CONACES ✓ Actos administrativos ✓ Recurso de reposición ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	SACES SGD SGD SGD	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian el seguimiento a las instituciones de educación superior, a través de la verificación y aseguramiento de las condiciones de calidad en los programas académicos de educación superior, el cual es otorgado por Acto administrativo del Ministerio de Educación Nacional. Decreto 1330 de 2019 del MEN Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional

CONVENCIONES		
■		SERIE DOCUMENTAL
□		SUBSERIE DOCUMENTAL
✓		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

FIRMA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACREDITACIÓN														
CÓDIGO: 3113														
DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3113	2	2	<div><div>■ Acreditaciones</div><div><input type="checkbox"/> Acreditaciones a Programas Académicos E Instituciones de Educación Superior</div><div><div>✓ Solicitud de acreditación</div><div>✓ Informe de visita</div><div>✓ Concepto de condiciones iniciales</div><div>✓ Cronograma de auto evaluación</div><div>✓ Informe de auto evaluación</div><div>✓ Carta de nombramiento de pares académicos</div><div>✓ Informe de evaluación externa</div><div>✓ Concepto de acreditación</div><div>✓ Resolución de acreditación de programa o institución</div><div>✓ Recurso de reposición</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	SACES	PDF	1	9	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos son la evidencia del trámite realizado para expedir el acto administrativo por medio del cual se acredita un programa o una institución de acuerdo con los requisitos y la normatividad a cumplir. Ley 30 de 1992
				PAPEL	SACES	PDF								
				PAPEL	SACES	PDF								
				PAPEL	SACES	PDF								
				PAPEL	SACES	PDF								
				PAPEL	SACES	PDF								
				PAPEL	SACES	PDF								
				PAPEL	SACES	PDF								
				PAPEL	SGD-SACES	PDF								
				PAPEL	SGD-SACES	PDF								
				PAPEL	SGD	PDF								
3113	2	4	<div><div>■ Acreditaciones</div><div><input type="checkbox"/> Acreditaciones a Programas Académicos Internacionales</div><div><div>✓ Convocatoria</div><div>✓ Informe de autoevaluación programas académicos</div><div>✓ Agenda de visita</div><div>✓ Informe de evaluación externa</div><div>✓ Comentarios del rector</div><div>✓ Concepto académico</div><div>✓ Concepto de acreditación</div><div>✓ Resolución nacional</div><div>✓ Acuerdo internacional</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	WEB - CNA	PDF	1	9	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos son la evidencia del trámite realizado para expedir el acto administrativo por medio del cual se acredita un programa Internacional. Ley 30 de 1992
				PAPEL	Outlook	PDF								
				PAPEL		PDF								
				PAPEL		PDF								
				PAPEL		PDF								
				PAPEL		PDF								
				PAPEL		PDF								
				PAPEL	SGD	PDF								
3113	3	52	<div><div>■ ACTAS</div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DEL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN</div><div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL		PDF	1	9	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene las decisiones aprobadas para el diseño y promulgación de los lineamientos para la acreditación de Alta Calidad de los programas de Maestría y Doctorado y se unifican los rangos de acreditación para los programas de pregrado, maestrías, doctorado e instituciones. Acuerdo 001 de 2010
				PAPEL		PDF								
				PAPEL		PDF								
				PAPEL	SGD	PDF								
3113	13	5	<div><div>■ BASES DE DATOS</div><div><input type="checkbox"/> BASES DE DATOS PARES ACADÉMICOS</div><div><div>✓ Base de datos pares académicos</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	Excel Acces SGD	PDF	1	9	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene información de carácter investigativo.

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

FIRMA

SECRETARIA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Abstract

Cup

SECRETARIA GENERALE
Hansen

GRUPPO DI GESTIONE OCULOCORRETTIVA S.p.A.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR													
CÓDIGO: 3200													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3200	3	1	<div><div>■</div>ACTAS</div> <div><div><input type="checkbox"/></div>ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div> <div><div>✓</div>Agenda de la asistencia</div> <div><div>✓</div>Acta de reunión</div> <div><div>✓</div>Control de asistencia</div> <div><div>✓</div>Comunicaciones</div>	PAPEL	Outlook	PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
				PAPEL	SGD	PDF							Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.
				PAPEL	SGD	PDF							La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas a las instituciones de educación superior, para el adecuado manejo de la inspección y vigilancia en sus instituciones
3200	34		<div><div>■</div>DERECHOS DE PETICIÓN</div> <div><div>✓</div>Derecho de petición</div> <div><div>✓</div>Respuesta al Derecho de petición</div>	PAPEL	SGD	PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
				PAPEL	SGD	PDF							La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015
3200	45	14	<div><div>■</div>INFORMES</div> <div><div><input type="checkbox"/></div>INFORMES DE GESTIÓN</div> <div><div>✓</div>Informe</div> <div><div>✓</div>Comunicaciones</div>	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
													Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN
3200	70	15	<div><div>■</div>PROGRAMAS</div> <div><div><input type="checkbox"/></div>PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN A LA EDUCACIÓN SUPERIOR</div> <div><div>✓</div>Programa</div> <div><div>✓</div>Informe de avance</div> <div><div>✓</div>Acta de visita</div> <div><div>✓</div>Control de asistencia</div> <div><div>✓</div>Informe final</div> <div><div>✓</div>Comunicaciones</div>	PAPEL	SGD	PDF	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del programa, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los programas de integración entre la comunidad, el sector productivo y los demás sectores para contribuir al acceso a la educación superior en todos sus niveles
				PAPEL	Outlook	PDF							Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
				PAPEL	SGD	PDF							
				PAPEL	SGD	PDF							
3200	72	30	<div><div>■</div>PROYECTOS</div> <div><div><input type="checkbox"/></div>PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR</div> <div><div>✓</div>Proyecto</div> <div><div>✓</div>Acta de reunión</div> <div><div>✓</div>Informe de seguimiento</div> <div><div>✓</div>Informe final</div> <div><div>✓</div>Comunicaciones</div>	PAPEL	WORD	PDF	1	9		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos con las estrategias adecuadas para el fomento de la educación superior y la integración entre el sector productivo y los demás sectores educativos
				PAPEL	WORD	PDF							Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
				PAPEL	SGD	PDF							

CONVENCIONES		
■		SERIE DOCUMENTAL
□		SUBSERIE DOCUMENTAL
✓		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR														
CÓDIGO: 3210														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3210	34		<div><div>DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><div>✓</div> Derecho de petición</div><div><div>✓</div> Respuesta al Derecho de petición</div></div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015
3210	45	14	<div><div>INFORMES</div><div><div>☐</div> INFORMES DE GESTIÓN</div><div><div>✓</div> Informe</div><div><div>✓</div> Comunicaciones</div></div>	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación en los informes de gestión del Ministerio y en el Despacho del Ministro en los Informes de Rendición de Cuentas
3210	72	43	<div><div>PROYECTOS</div><div><div>☐</div> PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES</div><div><div>✓</div> Proyectos</div><div><div>✓</div> Estudios técnicos o metodológicos</div><div><div>✓</div> Acta de reunión</div><div><div>✓</div> Control de asistencia</div><div><div>✓</div> Informe de avance</div><div><div>✓</div> Informe final</div><div><div>✓</div> Comunicaciones</div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook Outlook SGD SGD	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian los proyectos estratégicos para el mejoramiento de las instituciones de educación superior, garantizando la cobertura, calidad, eficiencia y pertinencia en todas las regiones Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional	

CONVENCIONES		
<div>■</div>		SERIE DOCUMENTAL
<div>☐</div>		SUBSERIE DOCUMENTAL
<div>✓</div>		TIPO DOCUMENTAL
<div>CT</div>		CONSERVACIÓN TOTAL
<div>E</div>		ELIMINACIÓN
<div>MT</div>		MEDIO TECNOLÓGICO
<div>S</div>		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA




SECRETARÍA GENERAL

FIRMA



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 La educación es de todos	Mineducación	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FT-14 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL													
CÓDIGO: 3220													
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE				SUBSERIE	Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	
3220	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div><div>✓ Agenda de la asistencia</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook	PDF PDF PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conserven en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
													Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogieran 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.
													La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas para fortalecer la capacidad e implementación del sistema universitario estatal, en las instituciones de Educación Superior.
3220	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div></div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conserven en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
													La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015
3220	45	14	<div><div>■ INFORMES</div><div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN</div><div>✓ Informe</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
													Se eliminar por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación en los informes de gestión del Ministerio y en el Despacho del Ministro en los Informes de Rendición de Cuentas
3220	63	20	<div><div>■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES</div><div><div><input type="checkbox"/> POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR</div><div>✓ Política en educación superior</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, materialidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene las orientaciones generales, intenciones y objetivos para atender las condiciones y necesidades específicas de la educación superior.
													Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
3220	72	44	<div><div>■ PROYECTOS</div><div><div><input type="checkbox"/> PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE DESARROLLO SECTORIAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR</div><div>✓ Proyectos</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL	WORD WORD SGD	PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, materialidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos estratégicos, para la divulgación y apropiaciones necesarias para la atención de poblaciones en la educación superior
													Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 4000														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
4000	3	57	■ ACTAS □ ACTAS DEL SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO ✓ Acta de reunión ✓ Informes de seguimiento ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL PAPEL	NAS NAS SGD	PDF PDF PDF	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiera al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las decisiones tomadas para el fortalecimiento de sus capacidades administrativas y el desempeño institucional.	
4000	5	1	■ ACTOS ADMINISTRATIVOS □ CIRCULARES ✓ Circular ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL	WEB - MEN SGD	PDF PDF	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir de la última circular de la vigencia, se transfiera al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.	
4000	5	2	■ ACTOS ADMINISTRATIVOS □ DECRETOS ✓ Decreto ✓ Memoria justificativa ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL PAPEL	WEB - MEN SGD	PDF PDF PDF	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir del último decreto de la vigencia, se transfiera al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las decisiones de carácter general, obligatorio y permanente el cual debe cumplir las funciones que la ley encomienda.	
4000	5	3	■ ACTOS ADMINISTRATIVOS □ RESOLUCIONES ✓ Resolución ✓ Ejecutoria ✓ Poder ✓ Citación ✓ Edicto ✓ Notificación ✓ Reporte de la imprenta o publicación en WEB ✓ Comunicaciones	PAPEL	WEB - MEN	PDF	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir de la última resolución de la vigencia, se transfiera al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de los documento de carácter general, obligatorio y permanente el cual debe cumplir las funciones que la ley encomienda. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.	
4000	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiera al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.	
4000	45	14	■ INFORMES □ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Comunicaciones	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir del último informe de la vigencia, se transfiera al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.	
4000	67	3	■ PROCESOS JURIDICOS □ PROCESOS DISCIPLINARIOS ✓ Queja o solicitud ✓ Auto apertura ✓ Auto de cierre ✓ Auto pliego de cargos ✓ Descargos ✓ Auto de traslado de alegatos de conclusión ✓ Fallo primera instancia ✓ Auto de archivo ✓ Auto calificado y citado a audiencia ✓ Acta de audiencia ✓ Diligencias de testimonio o versión libre ✓ Auto allegato de conclusión ✓ Autos de pruebas ✓ Autos que admiten, niegan o deciden recurso ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9		X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiera al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada evidenciará los procesos que fueron relevantes para el Ministerio de Educación Nacional. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción, Artículo 32. Los cuales son de caracter confidencial y reservado			
4000	74	2	■ QUEJAS □ QUEJAS DISCIPLINARIAS ✓ Queja o solicitud ✓ Auto Inhibitorio ✓ Auto aplicación artículo 51 ✓ Auto remisión por competencia ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	SGD	PDF PDF PDF PDF PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiera al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN. Los cuales son de caracter confidencial y reservado. Se elimina por carecer de valores secundarios, teniendo en cuenta que los recursos no proceden de acuerdo con lo establecido en la ley, ya que pierden su prescripción.	

CONVENCIONES	
	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIE DOCUMENTAL
	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

FIRMA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____
CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO													
CÓDIGO: 4001													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4001	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</div><div><div>✓ Plan de asistencia técnica</div><div>✓ Agendas</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Encuestas de satisfacción</div><div>✓ Informe de comisión</div><div>✓ Informe de ranking</div><div>✓ Informe de gestión SE</div><div>✓ Cumplido</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	Word Outlook Excel Word	PDF PDF PDF PDF	1	9		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
													Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.
			La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las dependencias y entidades territoriales al MEN, para garantizar la adecuada atención al ciudadano y lo relacionado con el tramite de las comunicaciones radicadas										
4001	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div></div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.
													Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que la caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015
4001	45	22	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE MONITOREO DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</div><div><div>✓ Encuestas de Satisfacción</div><div>✓ Informe de percepción y/o evaluación del servicio al ciudadano</div><div>✓ Actas de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div></div></div>	PAPEL PAPEL	Word Outlook	PDF PDF	1	9		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
													Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.
			La muestra seleccionada se conservará como evidencia del control de la atención a los ciudadanos, con el fin de conocer las estrategias para la atención al ciudadano										
4001	45	59	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO A PQRSO</div><div><div>✓ Solicitud estado de la PQRSO</div><div>✓ Respuesta de la PQRSO</div><div>✓ Informe de seguimiento PQRSO</div></div></div>		Outlook Outlook Outlook		1	9				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
													Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.
			La muestra seleccionada se conservará como evidencia de atención de los PQRSO, garantizando las respuestas de acuerdo con lo establecido en la Ley 1755 de 2015										
4001	60	1	<div><div>■ PLANES</div><div><input type="checkbox"/> PLANES DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</div><div><div>✓ Plan anticorrupción y atención al ciudadano.</div></div></div>		Word	PDF	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la terminación del plan de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original y garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, como evidencia los lineamientos y las actividades contempladas en los cinco componentes estratégicos para contribuir en la lucha anticorrupción en el MEN.
													Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA



SECRETARÍA GENERAL

FIRMA




GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 La educación es de todos Mineducación	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FT-14 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG
--	--------------------------------------	--

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL													
CÓDIGO: 4002													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4002	3	1	<div><div>■ ACTAS</div><div><div>✓ ACTAS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS</div><div>✓ Plan de asistencia técnica entidades adscritas y vinculadas</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Plan de mejoramiento</div><div>✓ Seguimiento al plan de mejoramiento</div><div>✓ Informe de seguimiento al plan de mejoramiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div> <div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div></div> <div><div>Excel</div><div>Excel</div><div>SGD</div></div> <div><div>PDF</div><div>PDF</div><div>PDF</div></div> <div>1</div> <div>9</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div>X</div> <div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de reunión de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</div> <div>Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.</div>										
4002	3	40	<div><div>■ ACTAS</div><div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</div><div>✓ Citación al comité</div><div>✓ Copia acta de reunión</div><div>✓ Acta de eliminación de documentos</div><div>✓ Inventario de documentos a eliminar</div><div>✓ Registro de publicación en sitio web</div><div>✓ Concepto técnico de valoración</div><div>✓ Certificación destrucción y disposición final</div></div></div> <div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div></div> <div><div>Outlook</div><div>EXCEL</div><div>WEB - MEN</div><div>SGD</div></div> <div><div>PDF</div><div>PDF</div><div>PDF</div><div>PDF</div><div>PDF</div></div> <div>1</div> <div>9</div> <div>X</div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la certificación de destrucción y disposición final, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Acuerdo 004 de 2019</div>										
4002	3	49	<div><div>■ ACTAS</div><div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE REPROGRAFÍA</div><div>✓ Acta de microfilmación o digitalización</div></div></div> <div><div>PAPEL</div></div> <div></div> <div>PDF</div> <div>1</div> <div>9</div> <div>X</div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de microfilmación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene el registro de la información digitalizada o microfilmada.</div>										
4002	28	2	<div><div>■ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</div><div><div><input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</div><div>✓ Copia de comunicaciones oficiales</div><div>✓ Actas de anulación de documentos</div></div></div> <div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div></div> <div></div> <div>PDF</div> <div>PDF</div> <div>1</div> <div>9</div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div></div> <div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de anulación de documentos de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.</div>										
4002	28	3	<div><div>■ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</div><div><div><input type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</div><div>✓ Copia de comunicaciones oficiales</div><div>✓ Actas de anulación de documentos</div></div></div> <div><div>PAPEL</div></div> <div>SGD</div> <div>PDF</div> <div>1</div> <div>9</div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div></div> <div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de anulación de documentos de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.</div>										
4002	47	1	<div><div>■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</div><div><div><input type="checkbox"/> BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</div><div>✓ Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales</div></div></div> <div></div> <div>Micrositio MEN</div> <div></div> <div></div> <div>1</div> <div>9</div> <div>X</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>Una vez se tenga una nueva versión de TRD convalidadas por el AGN, se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que contiene el registro de las series y subseries documentales de la entidad, para la normalización de los conceptos documentales y facilitar la recuperación de la información.</div>										
4002	47	2	<div><div>■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</div><div><div><input type="checkbox"/> CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD</div><div>✓ Cuadro de Clasificación Documental</div></div></div> <div></div> <div>EXCEL</div> <div></div> <div></div> <div>1</div> <div>9</div> <div>X</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>Una vez se tenga una nueva versión de TRD convalidadas por el AGN, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que contiene la jerarquización dada a la documentación que produce el Ministerio de Educación Nacional por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de</div>										

 La educación es de todos Mineducación	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FT-14 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG
---	--------------------------------------	--

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL													
CÓDIGO: 4002													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4002	47	4	■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL <input checked="" type="checkbox"/> Inventario documental		EXCEL		1	4	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último inventario documental de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original , ya que es el medio para la recuperación de los expedientes del MEN ya que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central
4002	47	6	■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventario documental		EXCEL		1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último inventario documental de la vigencia, se realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN.
4002	47	8	■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR <input checked="" type="checkbox"/> Plan Institucional de Archivos <input checked="" type="checkbox"/> Copia acto administrativo de aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Copia acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño <input checked="" type="checkbox"/> Modificaciones al PINAR <input checked="" type="checkbox"/> Informes de seguimiento y evaluación	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	WORD Outlook Outlook Outlook	PDF PDF PDF PDF	1	4	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original , ya que contiene la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos del Ministerio de Educación Nacional Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
4002	47	10	■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD <input checked="" type="checkbox"/> Programa de gestión documental <input checked="" type="checkbox"/> Copia acto administrativo de aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Copia acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño <input checked="" type="checkbox"/> Modificaciones al PGD <input checked="" type="checkbox"/> Informes de seguimiento y evaluación	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	WORD Outlook Outlook Outlook	PDF PDF PDF PDF	1	4	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original , ya que establece a través del ciclo vital de los documentos, las actividades a realizar en cada una de las etapas para la adecuada administración de los documentos del Ministerio de Educación Nacional Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
4002	47	11	■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> TABLAS DE CONTROL DE ACCESO <input checked="" type="checkbox"/> Tabla de Control de Acceso		EXCEL		1	4	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la pérdida de vigencia de la tabla de control de acceso, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original , ya que este instrumento permite determinar que documentos pueden ser consultados y por quienes, ya que existen documentos de reserva legal.

 La educación es de todos Ministerio de Educación	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FT-14 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG
---	--------------------------------------	--

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL													
CÓDIGO: 4002													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4002	47	12	<div><div>■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</div><div><div><input type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</div><div><div>✓ Tablas de Retención Documental</div><div>✓ Memoria descriptiva</div><div>✓ Copia acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño</div><div>✓ Copia acto administrativo de aprobación</div><div>✓ Concepto técnico AGN</div><div>✓ Actas de mesas de trabajo</div><div>✓ Certificado de convalidación AGN</div><div>✓ Comunicaciones</div><div>✓ Actas de reunión - implementación TRD</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Publicación en la WEB del MEN</div><div>✓ Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales</div></div></div></div> <div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div></div> <div><div>EXCEL</div><div>Outlook</div><div>Outlook</div><div>SGD</div><div>SGD</div><div>SGD</div><div>SGD</div><div>PDF</div><div>PDF</div><div>PDF</div><div>PDF</div><div>PDF</div></div> <div><div>1</div><div>9</div></div> <div><div>X</div><div></div><div></div><div></div><div>X</div></div>										
4002	47	14	<div><div>■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</div><div><div><input type="checkbox"/> TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD</div><div><div>✓ Tablas de Valoración Documental</div><div>✓ Diagnóstico documental</div><div>✓ Historia Institucional</div><div>✓ Copia acto administrativo de aprobación</div><div>✓ Comunicaciones</div><div>✓ Acto administrativo de aprobación AGN</div></div></div></div> <div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div></div> <div><div>EXCEL</div><div>Outlook</div><div>SGD</div><div>SGD</div><div>PDF</div><div>PDF</div></div> <div><div>1</div><div>9</div></div> <div><div>X</div><div></div><div></div><div></div><div>X</div></div>										
4002	48	2	<div><div>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</div><div><div><input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES</div><div><div>✓ Planillas de control de comunicaciones oficiales</div></div></div></div> <div><div>PAPEL</div></div> <div><div>EXCEL</div></div> <div><div>PDF</div></div> <div><div>1</div><div>4</div></div> <div><div></div><div></div><div>X</div><div></div></div>										
4002	48	5	<div><div>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</div><div><div><input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS</div><div><div>✓ Solicitud de consulta y/o préstamo</div><div>✓ Control préstamo de documentos de archivo de gestión</div></div></div></div> <div></div> <div><div>Outlook</div><div>Outlook</div></div> <div><div>1</div><div>4</div></div> <div><div></div><div></div><div>X</div><div></div></div>										
4002	60	14	<div><div>■ PLANES</div><div><div><input type="checkbox"/> PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</div><div><div>✓ Plan de conservación documental</div><div>✓ Acto administrativo de aprobación</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div> <div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div></div> <div><div>SIG</div><div>NAS</div><div>SGD</div></div> <div><div>PDF</div><div>PDF</div><div>PDF</div></div> <div><div>1</div><div>9</div></div> <div><div>X</div><div></div><div></div><div></div></div>										

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL													
CÓDIGO: 4002													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4002	60	27	<div><div>■ PLANES</div><div><input type="checkbox"/> PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO<ul style="list-style-type: none">✓ Plan de preservación digital a largo plazo✓ Acto administrativo de aprobación✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL PAPEL	SIG NAS SGD	PDF PDF PDF	1	9	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la pérdida de vigencia del plan de preservación, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original y garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene los programas, procesos y procedimientos para asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo.
4002	61	2	<div><div>■ PLANES</div><div><input type="checkbox"/> PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS<ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud de transferencia primaria✓ Cronograma de transferencias documentales primarias✓ Acta de traslado y/o transferencia primaria✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL PAPEL	Outlook EXCEL SGD	PDF PDF	1	4	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de traslado y/o transferencias documentales de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original y garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, como evidencia el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
4002	61	3	<div><div>■ PLANES</div><div><input type="checkbox"/> PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicaciones✓ Acta de visita Archivo General de la Nación.✓ Cronograma de transferencias secundarias.✓ Inventarios documentales de transferencia secundaria.✓ Acta de oficialización de transferencia Secundaria.✓ Informe de revisión AGN</div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	SGD EXCEL EXCEL SGD	PDF PDF PDF PDF	1	4	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del acta de oficialización de la transferencia secundaria de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original y garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, como evidencia el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
 CÓDIGO: 4010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4010	3	37	<div><div>■ ACTAS</div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE<ul style="list-style-type: none">✓ Citación✓ Acta✓ Control de asistencia✓ Comunicaciones</div></div>		Outlook SGD	PDF PDF PDF	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las asesorías realizadas por el área financiera y contable, en los cuales se garantiza la obtención de información contable: confiable, razonable y oportuna, para el buen desempeño de la gestión contable del Ministerio de Educación Nacional. Resolución 7966 de 2010 y 3667 de 2019 del MEN. Ley 734 de 2010 - Artículo 48.
4010	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><ul style="list-style-type: none">✓ Derecho de petición✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div>		SGD SGD	PDF PDF	1	9				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contara a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
4010	45	1	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL<ul style="list-style-type: none">✓ Informe al ente de control✓ Comunicaciones</div></div>		SGD SGD	PDF PDF	1	9	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian las respuestas a los entes de control, como mecanismo de transparencia.
4010	45	14	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<ul style="list-style-type: none">✓ Informe✓ Comunicaciones</div></div>		Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN
4010	45	36	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL<ul style="list-style-type: none">✓ Informe de seguimiento✓ Anteproyecto de presupuesto✓ Comunicaciones</div></div>		SGD	PDF PDF PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Se eliminan por carecer de valores secundarios, la información es irrelevante para la historia del MEN

CONVENCIONES		
<input checked="" type="checkbox"/>		SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>		SUBSERIE DOCUMENTAL
✓		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____
 CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECAUDO

CÓDIGO: 4011

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
4011	76	1	<div><div>■ RECAUDO DE RECURSOS</div><div><div><input type="checkbox"/> RECAUDO DE RECURSOS ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDADES</div><div><div>✓ Reporte de saldos por imputar</div><div>✓ Reporte de pagos</div><div>✓ Registro de información en SIIF Nación</div><div>✓ Base de datos - identificación de pagos o aportes</div><div>✓ Notas crédito del Banco de la República</div><div>✓ Reporte de Información de Estampilla y Liquidación</div><div>✓ Comprobante de pago</div><div>✓ Planilla de registro</div><div>✓ Actos administrativos</div><div>✓ Informe de recaudo</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div> <td>PAPEL</td> <td>SGD</td> <td>PDF</td> <td>2</td> <td>23</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td><div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de recaudo de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original contiene los tramites administrativos necesarios para velar por el efectivo ingreso de los recursos provenientes de la contribución parafiscal establecida en la Ley 1697 de 2013 al Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia</div><div>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</div></td>	PAPEL	SGD	PDF	2	23	X			X		<div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de recaudo de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original contiene los tramites administrativos necesarios para velar por el efectivo ingreso de los recursos provenientes de la contribución parafiscal establecida en la Ley 1697 de 2013 al Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia</div> <div>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</div>
4011	76	2	<div><div>■ RECAUDO DE RECURSOS</div><div><div><input type="checkbox"/> RECAUDO DE RECURSOS LEY 21</div><div><div>✓ Reporte de ingresos</div><div>✓ Reporte de saldos</div><div>✓ Extractos bancarios</div><div>✓ Base de datos -información de pagos PILA</div><div>✓ Bases de datos - clasificación de aportantes</div><div>✓ Base de datos - identificación de pagos o aportes</div><div>✓ Registro de información en SIIF Nación</div><div>✓ Base de datos - pagos entidades aportantes</div><div>✓ Actos administrativos</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div> <td>PAPEL</td> <td>SIIF</td> <td>PDF</td> <td>2</td> <td>23</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td><div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último acto administrativo emitido en la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original que evidencian el recaudo de los aportes parafiscales con el fin de registrar, fiscalizar, liquidar y gestionar el recaudo de los aportes y contribuciones que por ley se deban al MEN. Ley 21 de 1982</div><div>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</div></td>	PAPEL	SIIF	PDF	2	23	X			X		<div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último acto administrativo emitido en la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original que evidencian el recaudo de los aportes parafiscales con el fin de registrar, fiscalizar, liquidar y gestionar el recaudo de los aportes y contribuciones que por ley se deban al MEN. Ley 21 de 1982</div> <div>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</div>

CONVENCIONES

■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA													
CÓDIGO: 4012													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA A	SERIE E	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4012	14	1	<div><div>■ BOLETINES</div><div><input type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Boletín de tesorería</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div></div>		SGD	PDF PDF	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último boletín de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.
4012	21	6	<div><div>■ CERTIFICADOS</div><div><input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE INEMBARGABILIDAD</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Certificados</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div></div>		SGD	PDF PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último certificado emitido en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.
4012	21	7	<div><div>■ CERTIFICADOS</div><div><input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de certificado</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de ingresos y retenciones</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div></div>		SGD Outlook SGD	PDF PDF PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último certificado emitido en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.
4012	33		<div><div>■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Declaraciones</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div></div>	PAPEL PAPEL	WEB SGD	PDF PDF	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última declaración emitida en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5, y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN.
4012	45	14	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Informe</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div></div>	Papel	PDF SGD	PDF	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
4012	59		<div><div>■ ORDENES DE PAGO</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Orden de pago</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Autorización de comisión</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Cuenta de cobro</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Facturas</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de cumplimiento y tramite de pago</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Certificado pago de parafiscales</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Certificados bancarios</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes pagos de nómina</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones de pago</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Listados</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div></div>			PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última resolución de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, teniendo en cuenta que refleja los pagos efectuados del Ministerio de Educación Nacional, para cumplir con una obligación o cancelar una deuda Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubre la totalidad de archivos creados en la vigencia.	
4012	70	2	<div><div>■ PROGRAMAS</div><div><input type="checkbox"/> PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA - PAC</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud del PAC</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Registro de Modificaciones del PAC.</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Matriz de distribución</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento del PAC</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Control de asistencia</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div></div>		Outlook Excel Excel Excel	PDF PDF PDF PDF	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última Informe de seguimiento al PAC de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5, y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN, teniendo en cuenta que los documentos contables se deben conservar por 10 años para la verificación del uso dado a los recursos financieros. Ley 962 de 2005 - Artículo 28 Se elimina por carecer de valores secundarios, teniendo en cuenta que la información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.

CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA


GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES	
	SERIE DOCUMENTAL
	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____
 CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

 <div> <div>La educación es de todos</div> <div>Mineducación</div> </div>	<div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>	<div> Código: GD-FT-14 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG </div>
--	--	---

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO													
CÓDIGO: 4014													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4014	23		<div>■ CERTIFICADOS</div> <div><input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</div> <div>✓ Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal</div> <div>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</div>		SIIF Nación SGD	PDF	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la expedición del último CDP de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina por carecer de valores secundarios. Ley 962 de 2005. Artículo 28
4014	54	1	<div>■ LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL</div> <div><input type="checkbox"/> LIBRO DE REGISTROS DE RESERVAS PRESUPUESTALES</div> <div>✓ Acta de reducción o anulación de reservas</div> <div>✓ Registro de reservas presupuestales</div> <div>✓ Comunicaciones</div>		SGD	PDF PDF PDF	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último registro de reservas presupuestales de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5, y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina por carecer de valores secundarios. Ley 962 de 2005. Artículo 28
4014	78	3	<div>■ REGISTROS</div> <div><input type="checkbox"/> REGISTROS DE CUENTAS MAESTRAS</div> <div>✓ Solicitud de registro cuenta maestra</div> <div>✓ Comunicaciones</div> <div>✓ Listado de cuentas maestras</div>		SGD Excel	PDF PDF	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último registro de las cuentas maestras de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina por carecer de valores secundarios. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Resolución 12829 de 2017.
4014	78	5	<div>■ REGISTROS</div> <div><input type="checkbox"/> REGISTROS PRESUPUESTALES</div> <div>✓ Registro Presupuestal</div> <div>✓ Comunicaciones</div>		SIIF Nación SGD	PDF PDF	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último registro presupuestal de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina por carecer de valores secundarios. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Decreto 111 de 1996. Artículo 38
4014	84		<div>■ TRASLADOS PRESUPUESTALES</div> <div>✓ Solicitud de traslado</div> <div>✓ Copia resolución traslado</div> <div>✓ Comunicaciones</div>		SGD	PDF PDF	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5, y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina por carecer de valores secundarios. Ley 962 de 2005. Artículo 28

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ										ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ	
Аймақ		Қысқартылған ата-ананың аты-жөні		Қысқартылған баланың аты-жөні		Қысқартылған баланың аты-жөні		Қысқартылған баланың аты-жөні		Қысқартылған баланың аты-жөні	
100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
100	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
100	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
100	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
100	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
100	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
100	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
100	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
100	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
100	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
100	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
100	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
100	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
100	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
100	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
100	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
100	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
100	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
100	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
100	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
100	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
100	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
100	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
100	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
100	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
100	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
100	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
100	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
100	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
100	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
100	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
100	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32
100	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
100	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
100	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
100	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
100	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37
100	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
100	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
100	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
100	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41
100	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42
100	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43
100	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44
100	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
100	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46
100	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
100	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
100	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49
100	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
100	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51
100	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52
100	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53
100	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
100	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
100	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56
100	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57
100	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58
100	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59
100	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
100	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61
100	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
100	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63
100	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64
100	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65
100	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66
100	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67
100	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68
100	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69
100	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
100	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71
100	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72
100	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73
100	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74
100	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
100	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76
100	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
100	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78
100	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79
100	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
100	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81
100	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82
100	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83
100	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84
100	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85
100	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86
100	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
100	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88
100	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89
100	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
100	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91
100	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92
100	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93
100	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94
100	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95
100	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
100	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97
100	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98
100	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: 4021

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
4021	60	2	<div><div>■ PLANES</div><div><div>□ PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES</div><div>✓ Plan anual de adquisiciones</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>				1	4				X	X	<div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</div> <div>Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.</div> <div>La muestra seleccionada se conservará como evidencia de los bienes, obras y servicios adquiridos por el Ministerio de Educación Nacional</div>

CONVENCIONES

■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA													
CÓDIGO: 4030													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4030	34		<div><div><input checked="" type="checkbox"/>DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><div><input checked="" type="checkbox"/>Derecho de petición</div><div><input checked="" type="checkbox"/>Respuesta al Derecho de petición</div></div></div>	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
4030	45	14	<div><div><input checked="" type="checkbox"/>INFORMES</div><div><input type="checkbox"/>INFORMES DE GESTIÓN</div><div><div><input checked="" type="checkbox"/>Informe</div><div><input checked="" type="checkbox"/>Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación en los informes de gestión del Ministerio y en el Despacho del Ministro en los Informes de Rendición de Cuentas

CONVENCIONES		
<input checked="" type="checkbox"/>		SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>		SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA Y EVENTOS													
CÓDIGO: 4031													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4031	48	4	<div><div>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</div><div><div><input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMO Y ADMINISTRACIÓN DE SALAS Y AUDITORIOS</div><div><div>✓ Solicitud de préstamo</div><div>✓ Respuesta de asignación de sala</div><div>✓ Matriz de seguimiento</div></div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook Outlook Excel		1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última respuesta emitida para el préstamo de la sala o auditorio de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN.
4031	60	15	<div><div>■ PLANES</div><div><div><input type="checkbox"/> PLANES DE EVENTOS</div><div><div>✓ Plan de eventos</div><div>✓ Modificaciones al plan de eventos</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div><div><div>✓ Matriz de eventos</div></div></div>	PAPEL	EXCEL EXCEL SGD EXCEL	PDF	1	9		X			<div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN.</div> <div>Se elimina por carecer de valores secundarios, la información del evento como tal queda reportada en los medios y canales que se tienen desde la Oficina Asesora de Comunicaciones</div>

CONVENCIONES		
<input checked="" type="checkbox"/>		SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>		SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA



SECRETARÍA GENERAL

FIRMA



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO: 4033

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4033	3	7	<div><div>■ ACTAS</div><div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE BIENES Y BAJAS</div><div><div>✓ Citación al comité</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Concepto de bienes de baja</div><div>✓ Acta de bienes</div><div>✓ Copia de resolución de bienes de baja</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div> <div>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</div> <div>Outlook</div> <div>PDF PDF PDF PDF PDF PDF</div> <td>1</td> <td>9</td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la último resolución de baja de bienes para la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene los documentos en los cuales se autoriza la baja de los bienes cuando no estén en condiciones de prestar servicio alguno, que se encuentren en estado de deterioro o desgaste natural o que su uso no sea necesario. Resolución 17260 de 2013</td>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la último resolución de baja de bienes para la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene los documentos en los cuales se autoriza la baja de los bienes cuando no estén en condiciones de prestar servicio alguno, que se encuentren en estado de deterioro o desgaste natural o que su uso no sea necesario. Resolución 17260 de 2013			
4033	41		<div><div>■ HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</div><div><div>✓ Títulos de Escritura Pública</div><div>✓ Certificado de Tradición y Libertad</div><div>✓ Plano topográfico o arquitectónico</div><div>✓ Certificado de nomenclatura</div><div>✓ Avalúo comercial</div><div>✓ Recibos pago de Impuesto Predial</div><div>✓ Certificado de Uso de suelos IGAC</div><div>✓ Ficha Técnica</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div> <div>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</div> <div>Outlook</div> <div>PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF</div> <td>1</td> <td>19</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo cualitativo para lo cual tendrá en cuenta los bienes considerados de interés cultural y aquellos que posean reconocimiento arquitectónicos y urbanísticos para la comunidad, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</td>	1	19			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo cualitativo para lo cual tendrá en cuenta los bienes considerados de interés cultural y aquellos que posean reconocimiento arquitectónicos y urbanísticos para la comunidad, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.			
4033	52	3	<div><div>■ INVENTARIOS</div><div><div><input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO</div><div><div>✓ Registro de especificaciones técnicas de bienes</div><div>✓ Comprobante de Entrada</div><div>✓ Registro movimiento de bienes</div><div>✓ Comprobante salida de Almacén</div><div>✓ Inventario</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div> <div>PAPEL</div> <div>SAP SAP SAP SAP Excel SGD</div> <div>PDF</div> <td>1</td> <td>9</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último registro de movimientos de bienes de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN.</td> <td>Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que la información es de control administrativo</td>	1	9		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último registro de movimientos de bienes de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN.	Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que la información es de control administrativo			
4033	52	4	<div><div>■ INVENTARIOS</div><div><div><input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS</div><div><div>✓ Registro de especificaciones técnicas de bienes</div><div>✓ Comprobante de Entrada</div><div>✓ Registro movimiento de bienes</div><div>✓ Comprobante salida de Almacén</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div> <div>PAPEL</div> <div>SAP SAP SAP SAP</div> <div>PDF</div> <td>1</td> <td>9</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último registro de movimientos de bienes de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</td> <td>Se eliminan por perder sus valores administrativos, ya que la información no es relevante para la historia del Ministerio de Educación Nacional y se consolida en los estados financieros. Ley 962 de 2005 artículo 28.</td>	1	9		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último registro de movimientos de bienes de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.	Se eliminan por perder sus valores administrativos, ya que la información no es relevante para la historia del Ministerio de Educación Nacional y se consolida en los estados financieros. Ley 962 de 2005 artículo 28.			
4033	64	2	<div><div>■ POLIZAS</div><div><div><input type="checkbox"/> POLIZAS DE SEGUROS DE BIENES</div><div><div>✓ Póliza de seguro</div><div>✓ Reporte de siniestro</div><div>✓ Denuncia</div><div>✓ Informes</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div> <div>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</div> <div>SGD SGD</div> <div>PDF PDF PDF PDF PDF</div> <td>1</td> <td>9</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</td> <td>Se eliminan por perder sus valores administrativos, ya que la información no es relevante para la historia del Ministerio de Educación Nacional. Decreto 624 de 1989</td>	1	9		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.	Se eliminan por perder sus valores administrativos, ya que la información no es relevante para la historia del Ministerio de Educación Nacional. Decreto 624 de 1989			

CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____
CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO														
CÓDIGO: 4034														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
4034	42		<div><div>■ HISTORIALES DE VEHÍCULOS</div><div><div>✓ Factura de compra</div><div>✓ Certificación individual de aduana para vehiculos automotores</div><div>✓ Certificado de inscripción ante el RUNT</div><div>✓ Seguro Obligatorio - SOAT</div><div>✓ Certificado de la revisión Tecnicomecánica y de emisiones contaminantes</div><div>✓ Reporte de comparendos</div><div>✓ Reporte de incidentes</div><div>✓ Acta de adjudicación o remate</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	Mesa de ayuda administrativa Excel		1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos minimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo cualitativo para lo cual tendrá en cuenta que son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee el Ministerio de Educación Nacional, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional., para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Se conservarán por 10 años en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación.
4034	45	56	<div><div>■ INFORMES</div><div><div>□ INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y VIGILANCIA</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	WORD SGD	PDF PDF	1	4		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.
4034	45	57	<div><div>■ INFORMES</div><div><div>□ INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS GENERALES</div><div>✓ Informe de seguimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	WORD SGD	PDF PDF	1	4		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN.
4034	60	19	<div><div>■ PLANES</div><div><div>□ PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO</div><div>✓ Plan de mantenimiento preventivo</div><div>✓ Bitácora de seguimiento</div><div>✓ Hoja de vida del equipo</div><div>✓ Informes de mantenimiento</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL	SIG - EXCEL Excel Excel Outlook Outlook SGD	PDF PDF PDF WORD	1	9		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de mantenimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina por carecer de valores secundarios, la información de los mantenimientos preventivos no son relevantes para la historia del MEN
4034	79	3	<div><div>■ MANTENIMIENTO CORRECTIVO</div><div><div>□ REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO</div><div>✓ Solicitud de mantenimiento correctivo</div><div>✓ Control de mantenimientos correctivos</div><div>✓ Evaluación del servicio</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	Mesa de ayuda administrativa Excel Mesa de ayuda administrativa Outlook SGD	PDF WORD	1	4		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última evaluación de servicio de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Se eliminan por perder sus valores administrativos, no presenta relevancia para la historia del MEN.

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA



SECRETARÍA GENERAL



FIRMA



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO															
CÓDIGO: 4040															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
4040	3	5	<div><div>■ ACTAS</div><div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL</div><div><div>✓ Convocatoria</div><div>✓ Acta de reunión</div><div>✓ Control de asistencia</div><div>✓ Resolución de convocatoria</div><div>✓ Designación de jurados</div><div>✓ Inscripción de candidatos</div><div>✓ Tarjetón electoral</div><div>✓ Lista de candidatos, jurados, sufragantes</div><div>✓ Antecedentes disciplinarios</div><div>✓ Acta de entrega material electoral</div><div>✓ Acta de Apertura</div><div>✓ Acta de Escrutinio</div><div>✓ Reclamaciones</div><div>✓ Resolución de confirmación de la comisión</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div></div> <div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div></div> <div>Outlook</div> <div><div>PDF</div><div>PDF</div><div>PDF</div><div>PDF</div><div>PDF</div><div>PDF</div><div>PDF</div><div>PDF</div><div>PDF</div><div>PDF</div><div>PDF</div><div>PDF</div><div>PDF</div><div>PDF</div><div>PDF</div></div> <div>1</div> <div>9</div> <div>X</div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiriere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene las decisiones concertadas entre la administración pública y los empleados, para garantizar la vigilancia y respeto por las normas y derechos de carrera. Ley 909 de 2004- Artículo 16. Decreto 1083 de 2015. Libro 2, Parte 2, Título 14, Capítulo 1 y 2</div> <div>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</div>	4040	3	48	<div><div>■ ACTAS</div><div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE POSESIÓN</div><div><div>✓ Acta de posesión</div></div></div></div> <div><div>PAPEL</div></div> <div>NAS</div> <div><div>PDF</div></div> <div>1</div> <div>9</div> <div>X</div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de posesión una vez terminen su período activo, se transfiriere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene la posesión de todas las personas que conformaron la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.</div>	4040	34		<div><div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta al Derecho de petición</div></div></div> <div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div></div> <div>SGD</div> <div>SGD</div> <div><div>PDF</div><div>PDF</div></div> <div>1</div> <div>9</div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div>X</div> <div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contara a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiriere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</div>	4040	43		<div><div>■ HISTORIAS LABORALES</div><div><div>✓ Formato único de Hoja de vida</div><div>✓ Certificado de cumplimiento de requisitos</div><div>✓ Declaración juramentada de bienes y rentas</div><div>✓ Copia de acta de posesión</div><div>✓ Afiliación a fondo de pensiones</div><div>✓ Afiliación a caja de compensación</div><div>✓ Afiliación o traslado a EPS</div><div>✓ Afiliación a A.R.L.</div><div>✓ Fotocopia de Cedula de ciudadanía</div><div>✓ Antecedentes judiciales</div><div>✓ Antecedentes fiscales</div><div>✓ Antecedentes disciplinarios de la procuraduría</div><div>✓ Documentos soportes de formación académica</div><div>✓ Resoluciones o actos administrativos de novedades</div><div>✓ Formatos de evaluación</div></div></div> <div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div><div>PAPEL</div></div> <div></div> <div>1</div> <div>99</div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div>X</div> <div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del examen de egreso, se transfiriere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 15% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio estratificado, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, las cuales son confidenciales y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</div> <div>Para el muestreo aleatorio estratificado se agruparan por niveles y se dejara una muestra representativa por cada uno, de la siguiente manera: 5% para directivos y subdirectores, 3% para coordinadores, 2% para jefes de área, 2% para profesionales y un 3% para el resto de historias laborales, garantizando que se cubran la mayor cantidad de cargos desde el nivel directivo hasta el auxiliar con el fin de conservar aquellas historias que formen parte de la historia del MEN ya que son fuente de investigación. Artículo 15 Constitución Política, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 artículo 18)</div>

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO													
CÓDIGO: 4040													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta de renuncia ✓ Solicitud examen médico de egreso ✓ Copia certificado aptitud laboral ✓ Formato Acta Informe de gestión ✓ Informe de gestión ✓ Embargos judiciales ✓ Certificaciones bonos pensionales ✓ Certificaciones de funciones ✓ Formulario trámite de cesantías ✓ Formulario solicitud de cesantías ✓ Afiliación a sindicatos ✓ Comunicaciones 	PAPEL	SGD								
4040	45	14	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES □ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Comunicaciones 	PAPEL	Outlook SGD - Outlook	PDF PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
4040	60	32	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES □ PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO ✓ Plan estratégico ✓ Informe de Seguimiento ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones 	PAPEL	WEB - MEN	PDF PDF PDF	1	9	X		X		Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación en los informes de Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencia, teniendo en cuenta que contiene la planeación estratégica, en lo relacionado con el ciclo de vida del servidor público, desde las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

FIRMA

FIRMA



SECRETARÍA GENERAL



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL VINCULO LABORAL													
CÓDIGO: 4042													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4042	45	24	■ INFORMES □ INFORMES DE NÓMINA ✓ Solicitud de informe ✓ Informe ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL	Excel SGD	PDF PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
4042	58		■ NÓMINA ✓ Liquidación de nómina ✓ Novedades de nómina ✓ Registro de novedades de nómina ✓ Nómina ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL	Outlook SGD	PDF PDF	1	99	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último registro de las novedades de nómina para la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la liquidación de la nómina que se realiza teniendo en cuenta las modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un
4042	60	44	■ PLANES □ PLANES MAESTROS DE NÓMINA ✓ Plan de nómina ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL PAPEL	Excel SGD	PDF PDF PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de reunión de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Se eliminan por perder sus valores administrativos, ya que la información no es relevante para la historia del Ministerio de Educación Nacional
4042	79	3	■ REPORTE □ REPORTES DE INCAPACIDADES ✓ Reporte de incapacidad ✓ Incapacidad ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL	Excel SGD	PDF PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último reporte de incapacidad de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
4042	79	4	■ REPORTE □ REPORTES FONDOS DE PENSIONES ✓ Reporte fondo de pensiones ✓ Planilla de liquidación de pagos ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL	WEB - Fondo de pensiones SGD	PDF PDF	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último reporte del fondo de pensiones de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Se eliminan por perder sus valores administrativos, ya que la información es reportada
4042	80	6	■ REQUERIMIENTOS □ REQUERIMIENTOS FONDO NACIONAL DEL AHORRO ✓ Requerimientos ✓ Reporte consolidado de cesantías ✓ Certificado de cesantías ✓ Listados de valores a imputar ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL PAPEL	Excel Excel SGD	PDF PDF PDF	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último requerimiento presentado para la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y se aplicará el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina por carecer de valores secundarios, teniendo en cuenta que los documentos originales reposan en las hojas de vida de los funcionarios en cada entidad territorial. Decreto 780 de 2016. Artículo 2.1.5.1

CONVENCIONES		
<input checked="" type="checkbox"/>		SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>		SUBSERIE DOCUMENTAL
✓		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____


CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 <div> <div>La educación es de todos</div> <div>Mineducación</div> </div>	<div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>				<div> Código: GD-FT-14 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG </div>			

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO													
CÓDIGO: 4043													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4043	45	76	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> <i>INFORMES DE VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO</i><ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud de informe✓ Informe✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF PDF	1	4		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Se eliminan por perder sus valores administrativos, ya que la información no es relevante para la historia del Ministerio de Educación Nacional</p>
4043	60	3	<div><div>■ PLANES</div><div><input type="checkbox"/> <i>PLANES ANUALES DE VACANTES</i><ul style="list-style-type: none">✓ Plan de previsión de vacantes✓ Reporte de publicación del plan✓ Informes de seguimiento✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL PAPEL PAPEL	WEB - MEN SGD	PDF PDF PDF	1	9	X			X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la planeación de vacantes del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los cambios en la estructura organizacional y las demás situaciones que deriven vacancia definitiva de cargos, siguiendo los lineamientos establecidos en dicha materia por los entes de regulación.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>
4043	71		<div><div>■ PROVISIÓN DE EMPLEOS TEMPORALES</div><div><ul style="list-style-type: none">✓ Convocatoria✓ Lista de elegibles✓ Acto administrativo de nombramiento temporal✓ Comunicaciones</div></div>	PAPEL PAPEL	WEB - MEN Excel SGD	PDF PDF	1	9	X			X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último acto administrativo de nombramiento para la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la provisión de empleos temporales de acuerdo con los lineamientos establecidos y dando cumplimiento al manual de funciones del Ministerio de Educación Nacional</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</p>

CONVENCIONES		
<input checked="" type="checkbox"/>		SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>		SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA



SECRETARÍA GENERAL

FIRMA



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CERTIFICACIONES													
CÓDIGO: 4044													
CÓDIGO				SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4044	20	7	<div><div>CERTIFICACIONES</div><div><div><input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES LABORALES</div><div>✓ Solicitud de certificación</div><div>✓ Certificación laboral</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div>		Outlook - SGD	PDF PDF PDF	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última certificación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
4044	80	4	<div><div>REQUERIMIENTOS</div><div><div><input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL</div><div>✓ Solicitud o requerimiento</div><div>✓ Respuesta al requerimiento</div></div></div>		Outlook - SGD	PDF PDF	1	4		X			<div>Se eliminan por perder sus valores administrativos, ya que las certificaciones laborales son</div> Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la contestación del último requerimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.

CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA



SECRETARÍA GENERAL

FIRMA



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL											
CÓDIGO: 4050											
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			
DEPENDENCIA	SERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S
4050	34	DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGD SGD	PDF PDF	1	9			X	X
4050	45	INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL ✓ Informe ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL		PDF PDF	1	4		X		
4050	45	INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Comunicaciones	PAPEL	Outlook Outlook SGD	PDF WORD PDF WORD	1	4		X		
4050	57	MODELOS PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL <input type="checkbox"/> MODELOS DE CULTURA ✓ Modelos de cultura ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Encuestas ✓ Informes ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	SGD	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X	
4050	57	MODELOS PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL <input type="checkbox"/> MODELOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ✓ Modelos de gestión del conocimiento ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Encuestas ✓ Memorias ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	SGD	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X	
4050	57	MODELOS PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL <input type="checkbox"/> MODELOS OPERACIONALES ✓ Modelos de operación ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Encuestas ✓ Memorias ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	SGD	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X	

CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____


OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN														
CÓDIGO: 4051														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
4051	49		<div><div><div></div><div>INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</div></div><div><div>✓ Reportes auditorias</div><div>✓ Matrices de seguimiento</div><div>✓ Reportes de indicadores</div><div>✓ Reportes de seguimiento</div><div>✓ Caracterizaciones de Procesos</div><div>✓ Procedimientos o Fichas Técnicas</div><div>✓ Formatos o procedimientos</div><div>✓ Flujogramas</div><div>✓ Guías</div><div>✓ Instructivos</div><div>✓ Manuales</div><div>✓ Políticas operativas</div><div>✓ Programas</div><div>✓ Registro de operación</div><div>✓ Encuestas</div><div>✓ Planes</div><div>✓ Comunicaciones</div></div></div> <div><div></div><div>PAPEL</div></div>		SIG		2	8	X					<div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , el cual se contara a partir de la comunicación que se de cierre a los instrumentos del SIG, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene el registro de información que da cuenta del mejoramiento de los procesos, con el fin de determinar el cumplimiento de estos de acuerdo con las normas vigentes. ISO 9001:2015</div> <div>Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</div>

CONVENCIONES		
<input checked="" type="checkbox"/>		SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>		SUBSERIE DOCUMENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>		TIPO DOCUMENTAL
CT		CONSERVACIÓN TOTAL
E		ELIMINACIÓN
MT		MEDIO TECNOLÓGICO
S		SELECCIÓN

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____


CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA



SECRETARÍA GENERAL

FIRMA



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL
 CÓDIGO: 4052

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4052	3	1	PAPEL PAPEL	Outlook	PDF	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta o informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
		ACTAS ✓ ACTAS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS ✓ Plan de asistencia técnica ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Encuestas ✓ Informes ✓ Comunicaciones		SGD	PDF							
4052	26	12	Papel Papel	SGD	PDF	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último concepto emitido en la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que contiene el análisis realizado para la reestructuración de las normas que aplican en las entidades adscritas del MEN Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
		CONCEPTOS CONCEPTOS TÉCNICOS DE REESTRUCTURACIÓN NORMATIVA ✓ Solicitud de concepto ✓ Estudio técnico ✓ Memoria justificativa ✓ Proyecto de decreto ✓ Proyecto de resolución ✓ Concepto técnico ✓ Comunicaciones		SGD	PDF							
4052	45	63	PAPEL SGD	Word EXCEL	PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina por carecer de valores secundarios ya que en los indicadores de gestión, reportados en el SIG se encuentra reportada la información de mayor relevancia para el MEN y los planes de acción son reportados por la oficina asesora de planeación
		INFORMES INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN ✓ Informe de seguimiento ✓ Plan de acción ✓ Encuestas ✓ Instructivos ✓ Guías ✓ Comunicaciones		SGD	PDF							
4052	45	64	PAPEL SGD	Word EXCEL	PDF	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina por carecer de valores secundarios ya que en los indicadores de gestión, reportados en el SIG se encuentra reportada la información de mayor relevancia para el MEN.
		INFORMES INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN SECTORIAL ✓ Informe de seguimiento ✓ Plan de acción ✓ Evaluación del plan de acción ✓ Encuestas ✓ Instructivos ✓ Guías ✓ Comunicaciones		SGD	PDF							
4052	70	4	PAPEL PAPEL	SGD Outlook SGD Outlook	PDF PDF	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último requerimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian la implementación del sistema de desarrollo administrativo en la gestión institucional y sectorial
		REQUERIMIENTOS REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL ✓ Solicitud o requerimiento ✓ Respuesta al requerimiento										

CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
MT	MEDIO TECNOLÓGICO
S	SELECCIÓN

FIRMA

FIRMA



SECRETARÍA GENERAL



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____
 CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____