



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Oficina Productora:		GERENCIA GENERAL										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradición Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
1.1 1.1.11	ACTAS ACTAS COMITÉ DE GERENCIA Convocatoria Orden del Día Ausencia Acta Anexos	5	10	X			X		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
1.10.33	CIRCULARES	2	10	X				X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.
1.45.137	RESOLUCIONES	10	10	X			X		X			Los documentos producidos por la Gerencia General no se enviarán a Archivo Central ya que se deben conservar en la oficina de la Gerencia dada la importancia que tiene para la toma de decisiones, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse - Digitalizar, para efectos de consulta. con el fin de preservar físicamente el documento.

ELABORADO POR: _____
Gestión Documental

VALIDADO POR: _____
Jefe de Oficina

APROBADO POR: _____
Comité de Archivo

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	SERIES			
S - Serie	SUBSERIES	AG - Archivo Gestión	O - Original	CT - Conservación Total S - Selección
Ss - Subserie	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	C - Copia E - Electrónico	E - Eliminación MT - Medio Técnico



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL										
Oficina Productora:	JURÍDICA										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradición Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S	
11.1 11.1.5	ACTAS ACTAS COMITÉ DE CONCILACION Orden del Día Acta Anexos	5	10	X			X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
11.1 11.1.19	ACTAS ACTAS JUNTA DE VIGILANCIA Convocatoria Orden del Día Ausencia Acta Anexos	5	10	X			X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
11.2.20	ACCIONES CONSTITUCIONALES Demanda Contestación de demanda Memoriales Actuaciones Judiciales	2	5	X			X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
11.13 11.13.39	CONCEPTOS CONCEPTOS JURIDICOS Concepto Comunicaciones	2	5	X			X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
11.17 11.17.50	CONVENIO CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y/O DE COOPERACIÓN Comunicaciones Propuestas de alianzas Cuadro comparativo Convenio legalizado	2	5	X			X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
11.40 11.40.108	PROCESOS PROCESO CIVIL Demanda Contestación de Demanda Memoriales Actuaciones Judiciales	2	5	X			X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora:	JURÍDICA											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradición Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
11.40 11.40.109	PROCESOS PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Demanda Contestación de Demanda Memoriales Actuaciones Judiciales	2	5	X			X		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
11.40 11.40.110	PROCESOS PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Demanda Contestación de Demanda Memoriales Actuaciones Judiciales	2	5	X			X		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
11.40 11.40.111	PROCESOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Informe Falta Comunicaciones Descargo Análisis Decisión	2	5	X			X		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
11.40 11.40.112	PROCESOS PROCESO LABORAL Demanda Contestación de Demanda Memoriales Actuaciones Judiciales	2	5	X			X		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
11.40 11.40.113	PROCESOS PROCESO PENAL Denuncia Memoriales Actuaciones Judiciales	2	5	X			X		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.

ELABORADO POR: _____
Gestión Documental

VALIDADO POR: _____
Jefe de Oficina

APROBADO POR: _____
Comité de Archivo

CONVENCIONES		TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			
NE - Nivel Estructural	SERIES			
S - Serie	SUBSERIES	AG - Archivo Gestión	O - Original C - Copia	CT - Conservación Total S - Selección
Ss - Subserie	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	E - Electrónico	E - Eliminación MT - Medio Técnico



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora:	CONTROL INTERNO											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
12.1 12.1.7	ACTAS ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Citación Orden del Día Acta Informe de Control Interno Anexos	5	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
12.4 12.4.25	AUDITORÍAS AUDITORÍAS INTERNAS Comunicaciones Informes Actas Papeles de Trabajo	1	8	X				X			X	Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.
12.27 12.27.66	INFORMES INFORMES ENTES DE CONTROL Comunicaciones Informes	1	10	X					X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.
12.27 12.27.67	INFORMES INFORMES OTRAS INSTITUCIONES Comunicaciones Informes Requerimientos	1	10	X					X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.
12.37 12.37.96	PLANES PLAN DE MEJORAMIENTO Plan de Mejoramiento Comunicaciones Informes Trimestrales Informes Semestrales	5	10	X				X		X		El tiempo de retención del plan de mejoramiento debe contarse desde el momento del cumplimiento total del mismo. Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora:	CONTROL INTERNO											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradición Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
12.42 12.41.114	PUBLICACIONES BOLETINES DE CONTROL INTERNO Boletines de Autocontrol Boletines de Austeridad Boletines de MECI	1	3	X			X				X	Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.

ELABORADO POR: _____
Gestión Documental

VALIDADO POR: _____
Jefe de Oficina

APROBADO POR: _____
Comité de Archivo

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	SERIES			
S - Serie	SUBSERIES	AG - Archivo Gestión	O - Original	CT - Conservación Total S - Selección
Ss - Subserie	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	C - Copia	E - Eliminación MT - Medio Técnico



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL										
Oficina Productora:		SUBGERENCIA COMERCIAL										
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradición Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S	
16.37	16.37.89	PLANES Y PROGRAMAS DIRECCIONAMIENTO COMERCIAL Plan Comunicaciones Informes de Seguimiento	2	10	X				X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio digital utilizado.
16.44	16.44.126	REGLAMENTOS Y MANUALES MANUAL DE MEDIOS Reglamento (Resolución) Actualizaciones del Reglamento	5	10	X			X		X		Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.
16.44	16.44.127	REGLAMENTOS Y MANUALES MANUAL DE MERCADEO Reglamento (Resolución) Actualizaciones del Reglamento	5	10	X			X		X		Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.
16.44	16.44.129	REGLAMENTOS Y MANUALES MANUAL DE RELACIONAMIENTO Reglamento (Resolución) Actualizaciones del Reglamento	5	10	X			X		X		Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.

ELABORADO POR: _____

VALIDADO POR: _____

APROBADO POR: _____

Gestión Documental

Jefe de Oficina

Comité de Archivo

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	SERIES	AG - Archivo Gestión	O - Original	CT - Conservación Total S - Selección
S - Serie	SUBSERIES	AC - Archivo Central	C - Copia	E - Eliminación MT - Medio Técnico
Ss - Subserie	Tipos Documentales			



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		SUBGERENCIA COMERCIAL										
Oficina Productora:		ASISTENCIA COMERCIAL										
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S	
16.1.23	16.1.23.57	EVENTOS EVENTOS FODESEP COMO INVITADO Invitación comunicaciones Publicidad	1	5	X					X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.
16.1.23	16.1.23.58	EVENTOS EVENTOS ORGANIZADOR POR FODESEP programación Comunicaciones publicidad	1	5	X					X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.
16.1.37	16.1.37.97	PLANES Y PROGRAMAS PLAN DE SERVICIOS A LAS IES Requerimientos Plan Desarrollo del Plan Comunicaciones Informes	2	10	X					X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.
16.1.41	16.1.41.115	PUBLICACIONES BOLETINES DE SERVICIOS AL ASOCIADO Boletines Comunicaciones masivas	1	3	X					X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		SUBGERENCIA COMERCIAL											
Oficina Productora:		ASISTENCIA COMERCIAL											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradición Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
16.1.41	16.1.41.116	PUBLICACIONES PORTAFOLIO DE SERVICIOS A LAS IES Portafolio	1	3	X					X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.

ELABORADO POR: _____
Gestión Documental

VALIDADO POR: _____
Jefe de Oficina

APROBADO POR: _____
Comité de Archivo

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	SERIES			
S - Serie	SUBSERIES	AG - Archivo Gestión	O - Original	CT - Conservación Total S - Selección
Ss - Subserie	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	C - Copia	E - Eliminación MT - Medio Técnico

**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora:		SUBGERENCIA DE PROYECTOS											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradición Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
15.1	15.1.2	ACTAS ACTAS COMITÉ DE BUEN GOBIERNO Citación Orden del Día Ausencia Acta Anexos	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
15.1	15.1.9	ACTAS ACTAS COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Citación Orden del Día Ausencia Acta Anexos	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
15.5	15.5.26	BANCO DE PROYECTOS PROYECTOS PRESENTADOS A LAS INSTITUCIONES Comunicaciones Proyectos Concepto de Proyectos Informes de ejecución de los proyectos	2	5	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
15.5	15.5.26	BANCO DE PROYECTOS PROYECTOS PRESENTADOS POR LAS INSTITUCIONES Comunicaciones Proyectos Concepto de Proyectos Informes de ejecución de los proyectos	2	5	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.

**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora:		SUBGERENCIA DE PROYECTOS											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradición Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
15.6	15.6.29	CAJA MENOR FONDO ESTRATÉGICO Solicitud reajuste Caja Menor Informe Arqueo de Caja Menor Comprobante del Cheque Anexos (Soporte Técnico / Instructivos) Arqueo de Caja Menor - Soportes	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
15.11	15.11.34	COMITÉ COMITÉ DE BIENESTAR Citación Orden del Día Ausencia Acta Anexos	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
15.11	15.11.35	COMITÉ COMITÉ DE EDUCACIÓN Citación Orden del Día Ausencia Acta Anexos	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
15.11	15.11.36	COMITÉ COMITÉ DE SOLIDARIDAD Citación Orden del Día Ausencia Acta Anexos	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.

**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL										
Oficina Productora:		SUBGERENCIA DE PROYECTOS										
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S	
15.13	15.13.40	CONCEPTOS CONCEPTOS TÉCNICOS SOBRE PROYECTOS Comunicaciones Conceptos	2	5	X				X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.
15.17	15.17.49	CONVENIOS ALIANZAS Comunicaciones Propuestas de alianzas Cuadro comparativo Convenio legalizado	2	5	X				X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.
15.17	15.17.51	CONVENIOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Formulario de Afiliación Certificación de Existencia y Representación Legal Fotocopia Cédula Representante Legal Autorización de Afiliación por Parte de la IES Fotocopia RUT Fotocopia Cámara y Comercio Estados Financieros Antecedentes Convenio Pólizas Impuesto de Timbre Perfeccionamiento de Convenio Informes de Ejecución Solicitud de Orden de Pago Adiciones al Convenio Certificados de Satisfacción Actas de Suspensión Actas de Adición Actas de Liquidación	5	10	X				X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.

**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL												
Oficina Productora:		SUBGERENCIA DE PROYECTOS												
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradición Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S			
15.21		ENTIDADES AFILIADAS												
15.21.55		RELACIONES CON ENTIDADES AFILIADAS Carta de Intención Carta de Requisitos Hoja de Análisis Estados Financieros Autorizaciones Certificación de Representación Legal Carta de Representación Ante el Concejo Conceptos Carta de Aceptacion APORTES SOCIALES Carta de Confirmacion de Servicios Carta de Desafiliación	2	10	X				X		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
15.22		ENTIDADES NO AFILIADAS												
15.22.56		RELACIONES CON ENTIDADES NO AFILIADAS Carta de Intención Carta de Requisitos Hoja de Análisis Estados Financieros Autorizaciones Certificación de Representación Legal Carta de Representación Ante el Concejo Conceptos Carta de Aceptacion Carta de Confirmacion de Servicios	2	10	X					X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.
15.37		PLANES Y PROGRAMAS												
15.37.90		PLAN DE ACCIÓN ANUAL Plan Comunicaciones Informes de seguimiento	2	5	X				X		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.

**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FONDESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora:		SUBGERENCIA DE PROYECTOS											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
15.37	15.37.94	PLANES Y PROGRAMAS PLAN DE COOPERACIÓN CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES Requerimientos Plan Desarrollo del Plan Comunicaciones Informes	2	5	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilm o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
15.37	15.37.99	PLANES Y PROGRAMAS PLAN ESTRATÉGICO Plan Comunicaciones Informes de seguimiento	2	5	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilm o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
15.44	15.44.122	REGLAMENTOS Y MANUALES MANUAL DE CALIDAD Manual Comunicaciones Actualizaciones del Manual Informes sobre el Manual	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilm o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
15.44	15.44.128	REGLAMENTOS Y MANUALES MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Manual Comunicaciones Actualizaciones del Manual Informes sobre el Manual	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilm o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
15.44	15.44.132	REGLAMENTOS Y MANUALES MAPA DE RIESGOS Mapa de Riesgos Comunicaciones Actualizaciones del Mapa de Riesgos Informes sobre Medición del Mapa de Riesgos	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilm o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL														
Oficina Productora:		SUBGERENCIA DE PROYECTOS														
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S / Ss					AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
15.44		REGLAMENTOS Y MANUALES														
15.44.133		MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO -MECI- Comunicaciones Informes sobre la medición del MECI Informes sobre el Manual				2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmear o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.

ELABORADO POR: _____

VALIDADO POR: _____

APROBADO POR: _____

Gestión Documental

Jefe de Oficina

Comité de Archivo

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	SERIES			
S - Serie	SUBSERIES	AG - Archivo Gestión	O - Original	CT - Conservación Total S - Selección
Ss - Subserie	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	C - Copia E - Electrónico	E - Eliminación MT - Medio Técnico



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL													
Oficina Productora:		SECRETARIA GENERAL													
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss	AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S					
13.1 13.1.1	ACTAS ACTAS ASAMBLEA GENERAL Citación Orden del Día Ausencia Acta Anexos	5	10	X			X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.		
13.1 13.1.17	ACTAS ACTAS CONSEJO DE ADMNISTRACIÓN Citación Orden del Día Ausencia Acta Anexos	5	10	X			X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.		
13.1 13.1.18	ACTAS ACTAS JUNTA DE APELACIONES Citación Orden del Día Ausencia Acta Anexos	5	10	X			X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.		
13.15 13.15.43	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, OBRA, PUBLICACIONES, OTROS) Solicitud - Justificación Certificación sobre la no existencia de personal en la planta para la labor contratada Solicitud disponibilidad presupuestal Certificado disponibilidad presupuestal Invitaciones Términos de referencia Aclaraciones términos de referencia Propuestas Estudio técnico y jurídico	5	15	X			X			X					



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FONDESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL													
Oficina Productora:		SECRETARIA GENERAL													
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss	AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S					
		Acta audiencia de aclaración Evaluación y selección Hoja de vida Constancias de estudio Certificaciones laborales Referencias Fotocopia cedula de ciudadanía Fotocopia pasado judicial Fotocopia libreta militar Fotocopia tarjeta profesional Fotocopia RUT Certificado responsables fiscales - contraloría Certificación Antecedentes disciplinarios - procuraduría Certificación afiliación EPS Fotocopia afiliación fondo de pensiones Formato declaración bienes y rentas Certificación cuenta de ahorros y/o corriente Acta políticas uso sistemas de información Acta políticas manejo de archivo Acta política salud ocupacional Contrato Póliza de garantía Registro presupuestal (sello al respaldo del contrato) Cronograma Supervisión Registro sistema único de identificación personal "SUIP" Consulta en el SICE Registro sistema de información para la contratación estatal "SICE" Acta de inicio Cuenta de cobro / factura Copia informes mensuales													Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilm o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FONDESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora:		SECRETARIA GENERAL											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
		Certificado de cumplimiento Fotocopias pagos mensuales seguridad social Certificación juramentada sobre el pago a la seguridad social Fotocopia transferencia pago cuentas de cobro Solicitud adición contrato / suspensión Certificado disponibilidad presupuestal adición Registro presupuestal adición - traslado presupuestal Acta de entrega Formato entrega de implementos de trabajo Acta de liquidación Certificaciones											
13.15	13.15.44	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Personal) Solicitud - Justificación Certificación sobre la no existencia de personal en la planta para la labor contratada Solicitud disponibilidad presupuestal Certificado disponibilidad presupuestal Invitaciones Términos de referencia Aclaraciones términos de referencia Propuestas Estudio técnico y jurídico Acta audiencia de aclaración Evaluación y selección Hoja de vida Constancias de estudio Certificaciones laborales Referencias Fotocopia cedula de ciudadanía Fotocopia pasado judicial Fotocopia libreta militar Fotocopia tarjeta profesional	5	15	X				X		X		



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL														
Oficina Productora:		SECRETARIA GENERAL														
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S / Ss					AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
		Fotocopia RUT Certificado responsables fiscales - contraloría Certificación Antecedentes disciplinarios - procuraduría Certificación afiliación EPS Fotocopia afiliación fondo de pensiones Formato declaración bienes y rentas Certificación cuenta de ahorros y/o corriente Acta políticas uso sistemas de información Acta políticas manejo de archivo Acta política salud ocupacional Contrato Póliza de garantía Registro presupuestal (sello al respaldo del contrato) Cronograma Supervisión Registro sistema único de identificación personal "SUIP" Consulta en el SICE Registro sistema de información para la contratación estatal "SICE" Acta de inicio Cuenta de cobro / factura Copia informes mensuales Certificado de cumplimiento Fotocopias pagos mensuales seguridad social Certificación juramentada sobre el pago a la seguridad social Fotocopia transferencia pago cuentas de cobro Solicitud adición contrato / suspensión Certificado disponibilidad presupuestal adición Registro presupuestal adición - traslado presupuestal Acta de entrega Formato entrega de implementos de trabajo Acta de liquidación Certificaciones														Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilm o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora:		SECRETARIA GENERAL											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
13.15		CONTRATOS											
13.15.45		ORDENES DE SERVICIO (MANTENIMIENTO, OBRA, PUBLICACIONES, OTROS) Solicitud - justificación Hoja de vida Fotocopia cedula de ciudadanía Fotocopia RUT Orden de servicio Registro presupuestal (sello al respaldo del contrato) Cuenta de cobro / factura Certificado de cumplimiento Fotocopias pagos mensuales seguridad social Fotocopia transferencia pago cuentas de cobro Certificaciones	2	15	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmear o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
13.15		CONTRATOS											
13.15.46		ORDENES DE SERVICIO (Personal) Solicitud - justificación Hoja de vida Fotocopia cedula de ciudadanía Fotocopia RUT Orden de servicio Registro presupuestal (sello al respaldo del contrato) Cuenta de cobro / factura Certificado de cumplimiento Fotocopias pagos mensuales seguridad social Fotocopia transferencia pago cuentas de cobro Certificaciones	2	15	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmear o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
13.37		PLANES Y PROGRAMAS											
13.37.93		PLAN DE CONTRATACIÓN Plan Comunicaciones Informes de seguimiento	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmear o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora:		SECRETARIA GENERAL											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradición Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
13.44	13.44.119	REGLAMENTOS Y MANUALES ACUERDOS CONCEJO DE ADMINISTRACION	10	10	X				X		X		Los documentos producidos por la Gerencia General no se enviaran a Archivo Central ya que se deben conservar en la oficina de la Gerencia dada la importancia que tiene para la toma de decisiones, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmear - Digitalizar, para efectos de consulta. con el fin de preservar físicamente el documento.

ELABORADO POR: _____
Gestión Documental

VALIDADO POR: _____
Jefe de Oficina

APROBADO POR: _____
Comité de Archivo

CONVENCIONES		TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	
NE - Nivel Estructural	SERIES	AG - Archivo Gestión	O - Original C - Copia E - Electrónico	CT - Conservación Total	S - Selección
S - Serie	SUBSERIES			E - Eliminación	MT - Medio Técnico
Ss - Subserie	Tipos Documentales	AC - Archivo Central			



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora:		TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS										
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradición Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S	
13.1.1	13.1.1.3	ACTAS ACTAS COMITÉ DE ADQUISICIONES Citación Orden del Día Ausencia Acta Anexos (Informes - Conceptos Técnicos)	5	10	X			X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
13.1.1	13.1.1.6	ACTAS ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA Hoja de Inscripción Candidatos Acta Convocatoria Elección Registro de Votantes Elección Tarjetas de Votación Acta de Apertura Elección Acta de Cierre Votación Resultados Obtenidos Conteo de Votos Acta de Constitución Funciones del Comité, Presidente y Secretario del mismo Citación Orden del Día Ausencia Acta Anexos	4	6	X			X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
13.1.1	13.1.1.12	ACTAS ACTAS COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS Citación Orden del Día Ausencia Acta Anexos (Informes - Conceptos Técnicos)	5	10	X			X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora:		TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
13.1.1 13.1.16	ACTAS ACTAS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Hoja de Inscripción Candidatos Acta Convocatoria Elección Registro Votantes Elección Comité Tarjetas de Votación Acta de Apertura Elección Acta de Cierre Votación Resultados Obtenidos Conteo de Votos Acta de Constitución Funciones del Comité, Presidente y Secretario del mismo Citación Orden del Día Ausencia Acta Anexos	4	6	X				X			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
13.1.6 13.1.6.28	CAJA MENOR CAJA MENOR Solicitud reajuste Caja Menor Informe Arqueo de Caja Menor Causación Comprobante del Cheque Anexos (Soporte Técnico / Instructivos) Arqueo de Caja Menor - Soportes	2	10	X				X			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
13.1.16 13.1.16.47	CONTROL DE ASISTENCIA FORMATOS DE AUSENCIAS TEMPORALES DEL PERSONAL Formatos Diligenciados Soportes	2	3	X					X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora:		TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS										
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradición Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S	
13.1.16 13.1.16.48		CONTROL DE ASISTENCIA INFORMES CONTROL DE HORARIO Informes	2	3	X				X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.
13.1.20 13.1.20.54		DOTACIONES DOTACIONES Solicitud Registro Presupuestal Disponibilidad Presupuestal y Registro Actas de Entrega Copia Transferencias Legalización Dotaciones Copias Soportes	3	10	X				X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.
13.1.24 13.1.24.59		HISTORIA LABORAL HISTORIA LABORAL Informe proceso de selección Hoja de vida – Formato Hoja de Vida Única Constancias de estudio (diplomas ó actas de grado de bachiller, técnico, profesional, especializaciones y otros) Certificados laborales Fotocopia Cédula de Ciudadanía Fotocopia Pasado Judicial Fotocopia Libreta Militar Fotocopia Tarjeta Profesional Fotocopia de la Licencia de Conducción Certificado Responsables Fiscales – Contraloría Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría Formato de elección de Fondos de Pensiones, Cesantías y EPS Fotocopia Afiliación EPS Fotocopia Afiliación Fondo de Pensiones Fotocopia Afiliación Fondo de Cesantías	5	50	X			X		X		



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL															
Oficina Productora:		TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS															
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
NE	S / Ss	AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S							
		Fotocopia Certificado de Ingresos y Retenciones Año Anterior/ Certificación Empresa y/ó EPS Pagos Seguridad Social año anterior Certificación cuenta de ahorros ó corriente Formato Declaración Bienes y Rentas Copia de documento de identidad del Cónyuge "si aplica" Registro de Matrimonio "si aplica" Registro Civil de los hijos "si aplica" Copia del Documento de Identidad de los hijos "si aplica" Certificado de Escolaridad "si aplica" Declaración Extrujuicio "si aplica" Orden para exámenes médicos Resultado Exámenes de Ingreso Salud Ocupacional Formato Entrega Inventario Bienes Devolutivos y de Consumo Acta Compromiso Sistemas de Información Acta Compromiso Políticas de Archivo Acta compromiso salud ocupacional Acta Compromiso Políticas Gestión Ambiental Formato Actualización Decreto 0099 (Anexos) Copia del Carnet ARL Contrato de Trabajo Comunicación Afiliación Póliza de Vida de grupo Formulario Póliza Vida Grupo Formularios de Afiliaciones a Entidades de Seguridad Social y Parafiscales Certificaciones Libranzas Incapacidades Licencias de Maternidad Aportes Voluntarios															Los cinco (5) años en gestión se cuentan a partir del retiro del empleado, segun lo anterior una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.

**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora:		TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
		Actas Formatos de Asistencia a Inducción / Reinducción / Capacitación Informes Evaluación de desempeño											
13.1.25	13.1.25.60	HOJA DE VIDA DE BIENES INMUEBLES Escritura publica Certificado de Tradición Avalúos Informes sobre obras y/o adecuaciones del inmueble	5	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
13.1.25	13.1.25.61	HOJA DE VIDA DE BIENES MUEBLES Copia factura de adquisición Comunicaciones	5	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
13.1.27	13.1.27.65	INFORMES INFORMES ACTIVOS FIJOS Comunicaciones Informes	1	10	X					X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.
13.1.29	13.1.29.71	INVENTARIO DE ELEMENTOS INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO POR UBICACIÓN Formato Relación de Inventario Físicos Individual - Actas de entrega Actas Cambio de Centro de Utilidad Actas Cambio de Responsable Actas Cambio de Ubicación Actas de sobrantes Actas de Faltantes inventarios Formato de Entrega de Implementos de Trabajo Bajas	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL														
Oficina Productora:		TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS														
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S / Ss					AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
13.1.35		NÓMINA														
13.1.35.82		NÓMINA				5	15	X				X		X		
		Copia del Correo del envío de Archivos Planos y soportes de nómina a Contabilidad Reporte Novedades de Nómina Comprobante de Revisión Nómina Comprobante de Revisión Liquidación Vacaciones Liquidación por Retiro Comprobante de Revisión (Listado Condensado y Totales por Concepto) Acumulados por Concepto Relación Anual de Descuentos Relación Mensual de Descuentos Informe Retención Comprobante de Nomina Informe Interfase Pagos y Descuentos Informe Interfase Seguridad Social Informe Interfase Provisiones Parafiscales Informe Interfase Prestamos y Rete Fuente Informe Interfase Provisión Prestaciones Sociales - MANPRO Informe Interfase Prestaciones Extralegales Consolidación Cesantías Consolidación Vacaciones Formulario de Autoliquidación de Aportes PILA Formulario de Autoliquidación de Aportes por Entidades de Seguridad Social Listado de Aportes Voluntarios Acumulado de concepto por año Archivo Plano Informe Interfase Pagos y Descuentos Archivo Plano Informe Interfase Seguridad Social Archivo Plano Informe Interfase Provisiones Parafiscales Archivo Plano Informe Interfase Prestamos y Rete Fuente Archivo Plano Informe Interfase Provisión Prestaciones Sociales - MANPRO														Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmear o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora:		TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
		Archivo Plano Informe Interfase Prestaciones Extralegales Planilla de Horas Extras Soportes de las Novedades del Periodo											
13.1.36	13.1.36.83	PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL AUTOLIQUIDACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES Comunicaciones Formularios Certificados de Escolaridad Planillas de pago Soportes	5	15	X					X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.
13.1.36	13.1.36.84	PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL CESANTÍAS Comunicaciones Planillas de pago Extractos Cuenta Empresarial	5	15	X					X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.
13.1.36	13.1.36.85	PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL PENSIÓN Comunicaciones Planillas de pago Estrados de cuenta	5	15	X					X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.
13.1.36	13.1.36.86	PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES Planilla Archivo Plano Seguridad Social y Parafiscales Soporte para Pago Soportes Generados por el Operador Comprobante de Pago Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes - Soporte de Pago General Comunicaciones	5	15	X					X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora:		TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
13.1.37.101		PROGRAMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Diagnóstico Integral de Condiciones de Trabajo Diagnóstico de Condiciones de Salud Política de Salud Ocupacional Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Acta de Divulgación de la Política de Salud Ocupacional y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Subprograma de medicina preventiva y del trabajo Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial Cronograma de Actividades Panorama de Factores de Riesgo Formatos Programa Desarrollo del Programa Evaluaciones y Ajustes	2	5	X				X		X		Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.
13.1.38 13.1.38.102		PÓLIZAS POLIZA DE AUTOMOVILES Cotizaciones Formato de Necesidad Servicio / Compra Solicitud Renovación Póliza Todo Riesgo PYME - Vehículo Póliza Condiciones Particulares y Beneficios Póliza de Facturas Solicitud CDP Fotocopia Comprobante de Egreso - Recibo de Pago Reporte de inclusiones nuevos vehículos Reporte de exclusiones (retiro vehículos) Informe de siniestros Denuncia Indemnización u objeciones de reclamación Comunicaciones Fotocopia SOAT - Seguro Obligatorio contra Accidentes	3	10	X					X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora:		TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
		Fotocopia tarjeta de propiedad Fotocopia pago del Impuesto sobre vehiculos automotores Fotocopia certificado de gases Fotocopia facturas y anexos mantenimiento del vehículo Acta de entrega al funcionario responsable Informes											
13.1.38	13.1.38.103	PÓLIZAS SEGUROS DE VIDA POR GRUPOS Cotizaciones Formato de Necesidad Servicio/Compra Solicitud Renovación Póliza Vida Grupo Póliza Condiciones Particulares Seguro Vida Grupo Facturas Certificados Individuales Reporte de inclusiones nuevos empleados Reporte de exclusiones Informes Recibos de Pago Soporte Transferencias por Reintegro saldos a favor Comunicaciones	3	10		X				X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.
13.1.38	13.1.38.104	PÓLIZAS TODO RIESGO PYME (DAÑOS MATERIALES Y LUCRO CESANTE) Cotizaciones Formato de Necesidad Servicio / Compra Comunicación remisión documentos para renovación de la póliza - Anexos Póliza Condiciones Particulares y Beneficios Póliza Todo Riesgo PYME Facturas Solicitud CDP Disponibilidad Presupuestal Fotocopia Comprobante de Egreso - Recibo de Pago	3	10	X					X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora:		TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS										
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S	
		Reporte de inclusiones (Adquisición de Bienes Muebles ó Inmuebles) - Anexos Reporte de exclusiones (Activos dados de baja) - Anexos Informes Denuncia Indemnización u objeciones de reclamación Comunicaciones Oficio reclamación Indemnización u objeción de la reclamación										La información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.
13.1.42	13.1.42.117	REGISTRO DE PROPONENTES Y PROVEEDORES REGISTRO DE PROPONENTES Y PROVEEDORES Registro de Proponentes y Proveedores Comunicaciones	5	10				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
13.1.43	13.1.43.118	REGISTRO DE VACACIONES REGISTRO DE VACACIONES Hojas de Registro de Vacaciones por cada empleado Normatividad Comunicaciones	5	15	X			X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
13.1.44	13.1.44.120	REGLAMENTOS Y MANUALES MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS Manual Actualizaciones del Manual	5	10	X			X		X		Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.
13.1.44	13.1.44.121	REGLAMENTOS Y MANUALES MANUAL DE CAJA MENOR Reglamento (Resolución) Actualizaciones del Reglamento	5	10	X			X		X		Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora:		TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
13.1.44	13.1.44.124	REGLAMENTOS Y MANUALES MANUAL DE FUNCIONES Manual - Resolución Comunicaciones Actualizaciones del Manual Informes sobre el Manual	5	10	X			X		X			Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conservara permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.
13.1.44	13.1.44.135	REGLAMENTOS Y MANUALES POLITICAS DE GESTION DE TALENTO HUMANO Manual - Resolución Políticas Comunicaciones Actualización de las Políticas Informes sobre el Manual	5	10	X				X	X			Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.
13.1.44	13.1.44.136	REGLAMENTOS Y MANUALES REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Reglamento Comunicaciones Actualizaciones del Reglamento Informes sobre el Reglamento	5	10	X			X		X			Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.

ELABORADO POR: _____

VALIDADO POR: _____

APROBADO POR: _____

Gestión Documental

Jefe de Oficina

Comité de Archivo

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	SERIES	AG - Archivo Gestión	O - Original	CT - Conservación Total
S - Serie	SUBSERIES	AC - Archivo Central	C - Copia	S - Selección
Ss - Subserie	Tipos Documentales		E - Electrónico	E - Eliminación
				MT - Medio Técnico

**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora:		ÁREA DE TECNOLOGIA											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
13.2.1 13.2.1.14		ACTAS ACTAS COMITÉ GEL Citación Orden del Día Ausencia Acta Anexos	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
13.2.13 13.2.13.41		CONCEPTOS CONCEPTOS TÉCNICOS SOBRE SISTEMAS Comunicaciones Conceptos	2	10	X				X		X		Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.
13.2.25 13.2.25.62		HOJA DE VIDA DE BIENES EQUIPOS DE COMPUTO Copia Factura de adquisición Hoja de control del equipo	3	7	X				X		X		Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.
13.2.32 13.2.32.76		LICENCIAS LICENCIAS Copia factura de adquisición de licencias Licencias	3	7	X				X		X		Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.
13.2.37 13.2.37.92		PLANES Y PROGRAMAS PLAN DE CONTINGENCIA DE DATOS Requerimientos Plan Desarrollo del Plan	2	10	X				X		X		Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.
13.2.37 13.2.37.95		PLANES Y PROGRAMAS PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Requerimientos Plan Desarrollo del Plan	2	10	X				X		X		Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora:		ÁREA DE TECNOLOGIA											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradición Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
13.2.44 13.2.44.130		REGLAMENTOS Y MANUALES MANUALES DE APLICACIÓN DE SOFTWARE Manual Comunicaciones Actualizaciones del Manual Informes sobre el Manual	2	10			X				X		Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.
13.2.44 13.2.44.131		REGLAMENTOS Y MANUALES MANUALES DE EQUIPOS Manual Comunicaciones Actualizaciones del Manual Informes sobre el Manual	2	10			X				X		

ELABORADO POR: _____

Gestión Documental

VALIDADO POR: _____

Jefe de Oficina

APROBADO POR: _____

Comité de Archivo

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	SERIES			
S - Serie	SUBSERIES	AG - Archivo Gestión	O - Original	CT - Conservación Total S - Selección
Ss - Subserie	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	C - Copia	E - Eliminación MT - Medio Técnico

**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora:		ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA										
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S	
NE	S / Ss											
13.3.1		ACTAS										
13.3.1.4		ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO Citación Orden del Día Ausencia Acta Anexos	5	10	X				X		X	
												Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
13.3.28		INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ARCHIVO										
13.3.28.68		CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO DOCUMENTAL Acta de entrega y recibo de documentos con Formato Único de Inventario Solicitud de paz y salvo Paz y salvo	5	5	X				X		X	
												Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
13.3.28		INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ARCHIVO										
13.3.28.69		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Tablas de Retención Documental Comunicaciones	2	5	X				X		X	
												Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
13.3.28		INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ARCHIVO										
13.3.28.70		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Formatos de Transferencias Documentales diligenciados Comunicaciones Cronograma de Transferencias documentales	5	5	X				X		X	
												Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
13.3.33		MANEJO DE CORRESPONDENCIA										
13.3.33.77		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA Copia comunicaciones	2	5		X				X	X	
												Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora:		ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA										
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradición Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S	
13.3.33	13.3.33.78	MANEJO DE CORRESPONDENCIA PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Planillas	2	5					X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.
13.3.33	13.3.33.79	MANEJO DE CORRESPONDENCIA PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Planillas	2	5	X				X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.
13.3.33	13.3.33.80	MANEJO DE CORRESPONDENCIA PLANILLAS DE DEVOLUCION DE ENVIOS Planillas	2	5					X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.
13.3.44	13.3.44.134	REGLAMENTOS Y MANUALES POLÍTICAS DE ARCHIVO Manual Comunicaciones Actualizaciones del Manual Informes sobre el Manual	5	10	X			X		X		Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.

ELABORADO POR: _____
Gestión Documental

VALIDADO POR: _____
Jefe de Oficina

APROBADO POR: _____
Comité de Archivo

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	SERIES			
S - Serie	SUBSERIES	AG - Archivo Gestión	O - Original	CT - Conservación Total S - Selección
Ss - Subserie	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	C - Copia E - Electrónico	E - Eliminación MT - Medio Técnico

**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL										
Oficina Productora:		SUBGERENCIA FINANCIERA										
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradición Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S	
14.1 14.1.13	ACTAS ACTAS COMITÉ FINANCIERO Citación Orden del Día Acta	5	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
14.1 14.1.15	ACTAS ACTAS COMITÉ NIIF Citación Orden del Día Acta	5	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
14.30 14.30.72	INVERSIONES INVERSIONES LOCALES Comunicaciones de Negociación Cotización Análisis económico para inversiones Formatos de Aprobación de Inversión Títulos valores Informes mensuales	3	7	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
14.39 14.39.105	PRESUPUESTO CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Certificados de Disponibilidad Presupuestal Informes sobre Certificados de Disponibilidad presupuestal	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
14.39 14.39.106	PRESUPUESTO INFORME EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Comunicaciones Requerimientos Informes	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
14.39 14.39.107	PRESUPUESTO PRESUPUESTO ANUAL Requerimientos para la elaboración Presupuesto Anual	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora:		SUBGERENCIA FINANCIERA											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
14.44		REGLAMENTOS Y MANUALES											
14.44.123		MANUAL DE CRÉDITO Manual - Resolución Comunicaciones Actualizaciones del Manual Informes sobre el Manual	5	10	X				X			X	Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conservara permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.
14.44		REGLAMENTOS Y MANUALES											
14.44.125		MANUAL DE INVERSIONES Manual - Resolución Comunicaciones Actualizaciones del Manual Informes sobre el Manual	5	10	X				X			X	Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conservara permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.

ELABORADO POR: _____
Gestión Documental

VALIDADO POR: _____
Jefe de Oficina

APROBADO POR: _____
Comité de Archivo

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	SERIES			
S - Serie	SUBSERIES	AG - Archivo Gestión	O - Original	CT - Conservación Total S - Selección
Ss - Subserie	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	C - Copia	E - Eliminación MT - Medio Técnico



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		SUBGERENCIA FINANCIERA											
Oficina Productora:		CONTABILIDAD											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss	AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S			
14.1.3	14.1.3.21	AJUSTES CONTABLES AJUSTES CONTABLES CARTERA Ajustes Contables Comunicaciones	2	10	X				X		X		
14.1.3	14.1.3.22	AJUSTES CONTABLES AJUSTES CONTABLES INVERSIONES Ajustes Contables Comunicaciones	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmear o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
14.1.3	14.1.3.23	AJUSTES CONTABLES AJUSTES CONTABLES NOMINA Ajustes Contables Comunicaciones	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmear o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
14.1.3	14.1.3.24	AJUSTES CONTABLES AJUSTES CONTABLES PROVISIONES Ajustes Contables Comunicaciones	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmear o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
14.1.7	14.1.7.30	CAUSACIONES CAUSACIONES Causaciones Comunicaciones	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmear o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
14.1.8	14.1.8.31	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES Certificados de Ingresos y Retenciones	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmear o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
14.1.14	14.1.14.42	CONCILIACIONES BANCARIAS CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos Conciliaciones Bancarias Comunicaciones	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmear o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		SUBGERENCIA FINANCIERA											
Oficina Productora:		CONTABILIDAD											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradición Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S		
14.1.19.53		DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración de Renta Declaración de Retención en la Fuente Declaración de Industria y Comercio Declaración de Retención en la Fuente sobre Industria y Comercio Declaración de Impuesto al Patrimonio	2	10	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
14.1.31 14.1.31.73		LIBROS CONTABLES LIBRO DIARIO	5	15	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
14.1.31 14.1.31.74		LIBROS CONTABLES LIBRO SOCIOS	5	15	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
14.1.31 14.1.31.75		LIBROS CONTABLES LIBRO MAYOR Y BALANCE Libro Mayor Libro de Balances	5	15	X				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.

ELABORADO POR: _____

Gestión Documental

VALIDADO POR: _____

Jefe de Oficina

APROBADO POR: _____

Comité de Archivo

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	SERIES			
S - Serie	SUBSERIES	AG - Archivo Gestión	O - Original C - Copia	CT - Conservación Total S - Selección
Ss - Subserie	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	E - Electrónico	E - Eliminación MT - Medio Técnico



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FONDESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL										
Oficina Productora:		CRÉDITO Y CARTERA										
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradición Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S	
14.2.1 14.2.1.8		ACTAS ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO Citación Orden del Día Excusas por inasistencia Acta y sus anexos	5	10	X			X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
14.2.1 14.2.1.10		ACTAS ACTAS COMITÉ DE EVALUACION DE CARTERA Citación Orden del Día Excusas por inasistencia Acta y sus anexos	5	10	X			X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
14.2.9.32		CIERRES DE CARTERA Informe de cierre Comunicaciones Requerimientos	5	10				X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FONDESEP en el medio utilizado.
14.2.18 14.2.18.52		CRÉDITOS CRÉDITOS EXTERNOS Solicitud de Crédito Comunicaciones Solicitud de Crédito Estados Financieros Certificación MEN Declaración de Renta Autorización Consulta Centrales de Riesgos Presupuesto aprobado Flujo de Caja del Proyecto Carta de Autorización Representante legal Reporte de Centrales de Riesgo	5	10	X			X		X		



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL										
Oficina Productora:		CRÉDITO Y CARTERA										
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradicón Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S	
		Estatutos de la entidad Proyecto Registro Único Tributario (RUT) Reseña histórica de la entidad Servicio de la deuda Propuesta de Garantía Documentos Deudor solidario Aprobación y Desembolso Análisis Financiero Copia Acta Comité de Crédito Carta de Negación o aprobación Carta Instrucciones Pagaré Certificado de Libertad Escrituras Copia del Pagaré y carta de instrucciones Copia del Pagaré y carta de instrucciones Tabla de Amortización del Crédito Contrato de mutuo Copia Garantía Avalúos Autorización de consignación del crédito Informes Financieros Estados Financieros Ejecución del Crédito Comunicaciones Informes de avance del proyecto Extractos Cuentas de cobros Copia Comprobantes de pago (consignación) Certificaciones Paz y Salvo Estado de cuentas										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmear o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL										
Oficina Productora:		CRÉDITO Y CARTERA										
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradición Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S	
		Cobro Jurídico Comunicaciones Poder otorgado Demanda instaurada con los respectivos anexos Solicitud de medidas cautelares Copia de la Póliza constituida Copia de Memoriales allegados al Juzgado										

ELABORADO POR: _____

Gestión Documental

VALIDADO POR: _____

Jefe de Oficina

APROBADO POR: _____

Comité de Archivo

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	SERIES			
S - Serie	SUBSERIES	AG - Archivo Gestión	O - Original	CT - Conservación Total S - Selección
Ss - Subserie	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	C - Copia	E - Eliminación MT - Medio Técnico



**FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad Administrativa:		SUBGERENCIA FINANCIERA										
Oficina Productora:		TESORERIA										
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Tradición Documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss		AG	AC	O	C	E	CT	E	MT	S	
14.3.12		COMPROBANTES										
14.3.12.37		COMPROBANTES DE INGRESO Comprobantes de Ingreso	2	10	X				X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de
14.3.12		COMPROBANTES										
14.3.12.38		COMPROBANTES DE EGRESO Comprobantes de Egreso	2	10	X				X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de
14.3.34		MOVIMIENTOS BANCARIOS										
14.3.34.81		MOVIMIENTOS BANCARIOS Transferencias Comunicaciones con los bancos Movimientos carteras colectivas	2	10	X				X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta

ELABORADO POR: _____

Gestión Documental

VALIDADO POR: _____

Jefe de Oficina

APROBADO POR: _____

Comité de Archivo

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	SERIES	AG - Archivo Gestión	O - Original	CT - Conservación Total S - Selección
S - Serie	SUBSERIES	AC - Archivo Central	C - Copia	E - Eliminación MT - Medio Técnico
Ss - Subserie	Tipos Documentales			