

RESOLUCION No. 0016 DEL 8 DE NOVIEMBRE DE 2012

POR MEDIO DE LA CUAL SE REESTRUCTURA EL COMITÉ DE ARCHIVO Y SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE MANEJO RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL DE FODESEP

LA GERENTE GENERAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR FODESEP

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las contenidas en los literales a y b del artículo 49 de los Estatutos y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 56 de 19 de agosto de 2003, se modificó la estructura del Comité de Archivo, se ratificó la adopción de las Tablas de Retención Documental de FODESEP, y se derogaron las resoluciones No.39 de 30 de enero de 2002 y No.48 de 21 de octubre de 2002.

Que el Acuerdo No. 206 del 31 de agosto de 2010 emanado del Consejo de Administración, actualizó la estructura organizacional y la planta de cargos de FODESEP, por lo que se hace necesario reestructurar el Comité de Archivo del Fondo e igualmente actualizar las políticas institucionales relacionadas con el manejo responsable de los archivos y gestión documental.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

COMPOSICIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ARCHIVO

ARTÍCULO PRIMERO. CONFORMACIÓN. El Comité de Archivo del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-, estará integrado por los siguientes miembros:

1. Secretario General, quién lo presidirá.
2. Subgerente de Proyectos.
3. Subgerente Financiero.
4. Asesor Jurídico.
5. Técnico de Archivo y Centro de Información Documental.

PARAGRAFO PRIMERO: El Profesional Especializado 2 de Control Interno, concurrirá por derecho propio, y tendrá voz pero no voto.

PARAGRAFO SEGUNDO: La Secretaría Técnica del Comité, será ejercida por el Técnico de Archivo y Centro de Información Documental, con derecho a voz pero no a voto. Corresponde a la secretaria Técnica ejercer las funciones que se detallan en el artículo quinto de la presente Resolución.

PARAGRAFO TERCERO: En caso que la estructura organizacional se modifique; suprimiendo o creando cargos o dando una nueva denominación a los cargos Directivos existentes o al cargo de Técnico de Archivo y Centro de Información Documental, automáticamente el Comité se reintegrará con los nuevos cargos o por los homólogos cuando exista cambio de denominación.

Según la naturaleza de los asuntos a tratar, podrán asistir como invitados, empleados y contratistas del Fondo o personas externas a éste, que puedan aportar elementos de juicio para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto.



RESOLUCION No. 0016 DEL 8 DE NOVIEMBRE DE 2012

POR MEDIO DE LA CUAL SE REESTRUCTURA EL COMITÉ DE ARCHIVO Y SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE MANEJO RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL DE FODESEP

ARTÍCULO PRIMERO.- REESTRUCTURACIÓN. Reestructurar el Comité de Archivo del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-, como la instancia responsable de definir las políticas y programas de trabajo, tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos; coordinar y controlar las actividades de manejo responsable de los archivos y gestión documental del Fondo.

ARTÍCULO TERCERO.- REUNIONES. El Comité de Archivo se reunirá de manera ordinaria cada tres (3) meses, y podrá tener reuniones extraordinarias cada vez que las circunstancias lo requieran; sesionará mínimo con tres (3) de sus miembros permanentes; sus decisiones o recomendaciones, se adoptarán por consenso y por mayoría simple, las que se harán constar en actas suscritas por el Presidente y el Secretario.

ARTÍCULO CUARTO.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO. El Comité, cumplirá las siguientes:

1. Fijar su propio reglamento.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas existentes sobre la materia.
3. Formular las políticas para la selección, manejo, operación, sistematización, conservación, microfilmación, salvaguarda, archivo y disposición de la información relacionada con el sistema de información archivística, las clases de archivo, los mecanismos de consulta y acceso a la información que estos contienen y la depuración y eliminación de los mismos, de acuerdo con la normatividad existente sobre la materia.
4. Coordinar las actividades de capacitación en archivo para los empleados y contratistas, promover normas y programas de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Estudiar, aprobar y actualizar las Tablas de Retención Documental, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Sugerir un diagnóstico del sistema archivístico y de correspondencia, como soporte de las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
7. Proponer criterios técnicos para la ubicación física de los archivos y las condiciones de seguridad que deben reunir dichas instalaciones.
8. Recomendar la conveniencia en la adquisición de equipos y la contratación de servicios especializados para garantizar la continuidad de los procesos de modernización y racionalización de la administración documental, a través de medios técnicos, electrónicos, informáticos o telemáticos de conformidad con los parámetros legalmente establecidos.
9. Determinar las políticas y procedimientos para las transferencias documentales de los archivos de gestión a cargo de cada una de las oficinas productoras del Fondo, al Archivo Central.
10. Autorizar traslados de documentos importantes de carácter histórico, al Archivo General de la Nación.
11. Preparar propuestas sobre los asuntos de su competencia a la Gerencia General y al Consejo de Administración cuando sea el caso.
12. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General y que correspondan a su naturaleza.

RESOLUCION No. 0016 DEL 8 DE NOVIEMBRE DE 2012

POR MEDIO DE LA CUAL SE REESTRUCTURA EL COMITÉ DE ARCHIVO Y SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE MANEJO RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL DE FODESEP

ARTÍCULO QUINTO.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ARCHIVO. El Secretario Técnico, cumplirá las siguientes:

1. Elaborar el orden del día, en coordinación con la Presidencia del Comité.
2. Citar a los integrantes del Comité a las respectivas sesiones.
3. Preparar documentación y disponer lo necesario, para el desarrollo de la sesión.
4. Realizar las sustentaciones técnicas relacionadas con archivo y gestión documental
4. Elaborar las actas de cada reunión, las cuales serán suscritas por el Presidente y Secretario.
5. Organizar y conservar bajo su custodia, actas, archivos, y demás documentos relacionados con los asuntos inherentes al Comité.
6. Comunicar a quien corresponda, las decisiones adoptadas por el Comité y verificar su cumplimiento.
7. Las demás que se sean asignadas por el Comité.

CAPÍTULO II
POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE MANEJO RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL DE FODESEP

ARTÍCULO SEXTO.- OBJETO. Fijar las políticas institucionales para el manejo y uso responsable de archivos y gestión documental, para el seguimiento de normas, políticas y buenas prácticas que salvaguarden la seguridad de la información documental del Fondo.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- ALCANCE. Las políticas se aplicarán a todo el personal que presta sus servicios al FODESEP, sea con vinculación dependiente o independiente y que tenga bajo su responsabilidad archivos de gestión de la entidad, siendo en consecuencia responsables de su conformación, organización, preservación, custodia y control.

ARTÍCULO OCTAVO.- CLASES DE DOCUMENTACION. La documentación generada o recibida por el FODESEP, se cataloga de la siguiente manera:

1. Documentación Externa Enviada: Es aquella que se produce en el Fondo por medio de correo físico o electrónico, a través de la página web, o entregada a la mano con destino a personas jurídicas o naturales externas al Fondo.
2. Documentación Externa Recibida: Es aquella que llega al Fondo por medio de correo físico o electrónico, a través de la página web, o entregada a la mano en correspondencia.
3. Documentación Interna: Es aquella que se produce entre los empleados o contratistas y las áreas del Fondo.

ARTÍCULO NOVENO.- CLASES DE ARCHIVOS. Los archivos existentes en el FODESEP, se catalogan de la siguiente manera:

RESOLUCION No. 0016 DEL 8 DE NOVIEMBRE DE 2012

POR MEDIO DE LA CUAL SE REESTRUCTURA EL COMITÉ DE ARCHIVO Y SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE MANEJO RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL DE FODESEP

1. Archivo de Gestión: Es aquel que conserva el acervo documental generado y recibido por cada una de las áreas del Fondo, el cual se encuentra en trámite y por su valor y trámite administrativo es de constante consulta y utilización.
2. Archivo Central: Es al que se transfieren los diferentes archivos de gestión de cada una de las áreas productoras y generadoras de información. Su utilización no es frecuente pero eventualmente puede ser objeto de consulta por parte de las diferentes áreas del Fondo y usuarios en general.
3. Archivo Histórico: Es aquel al que se transfiere la documentación que contenga valor histórico, investigativo, científico y cultural, para los usuarios internos y externos del Fondo, con el fin de ser conservada a perpetuidad.

ARTÍCULO DECIMO.- PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD.- Es el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones a realizar, para el desarrollo de los procesos de gestión documental al interior de la entidad.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD.- Para el desarrollo del programa de gestión documental, se adelantarán los siguientes procesos:

1. PRODUCCIÓN O RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Toda correspondencia o documentación, externa recibida o enviada, y, la interna, deberá radicarse obligatoriamente en el área de Correspondencia de la entidad, por conducto del empleado asignado para tales efectos. En caso de ausencia del empleado asignado, lo suplirá el Técnico de Archivo y Centro de Información Documental o quien haga sus veces. En caso de ausencia simultánea de los anteriores, asumirá dicha labor la persona que designe la Secretaría General. Quien remplace al empleado responsable de la radicación, responderá por lo actuado dejando la trazabilidad requerida y tendrá el deber de informarle a aquel sobre lo tramitado y radicado durante su ausencia. Al personal ajeno al área de Correspondencia, les está prohibido radicar correspondencia sea interna o externa a menos que se encuentre debidamente autorizado por la Secretaría General o la Gerencia General. Cualquier novedad, que se presente en la gestión de radicación de correspondencia y documentos debe ser comunicada de manera inmediata a la Secretaría General, a quien corresponde evaluar y adoptar las decisiones que sean necesarios sobre lo cual se dejará la trazabilidad requerida. Para efectos de radicación de la correspondencia o documentación se acatarán los siguientes lineamientos:

1.1. Proceso de radicación de correspondencia y documentación adjunta, externa recibida por el FODESEP: Se efectuará mediante el mecanismo de reloj radicador, de lunes a viernes, en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m., quedando totalmente prohibido, radicar documentación en días diferentes a los señalados y en horarios distintos a los establecidos. Para asignar el N° de radicación, efectuar el respectivo registro y cotejar o realizar la foliación según el caso; el responsable verificará que la comunicación cumpla con todos los requisitos que son inherentes a una solicitud o comunicación y los específicos de cada trámite; asegurándose que, los documentos u otros que se adjuntan o anexan cumplan con: Las formalidades del caso, correspondan efectivamente a los exigidos y coincidan en su contenido y en el número, respecto a lo anunciado en la comunicación o solicitud. El empleado responsable de radicar la correspondencia o documentos de la entidad o quien lo remplace en sus ausencias, dará fe de lo recibido reseñando de manera clara su nombre, acompañado de la firma que usualmente acostumbra, en el original y en la copia que entregará al interesado. Igualmente dejará las observaciones y constancias del caso tanto en la comunicación o solicitud que radica, como en el registro que efectúa. El empleado responsable de radicar correspondencia o documentos se abstendrá de recibir solicitudes o documentos ilegibles con tachaduras u otros similares que hagan perder la fidedignidad de la comunicación o documentos, dejando la respectiva constancia.

RESOLUCION No. 0016 DEL 8 DE NOVIEMBRE DE 2012

POR MEDIO DE LA CUAL SE REESTRUCTURA EL COMITÉ DE ARCHIVO Y SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE MANEJO RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL DE FODESEP

1.2. Proceso de radicación de correspondencia y documentación adjunta, externa enviada por el FODESEP: Se efectuará mediante el mecanismo de numerador y fechador. El personal ajeno al área de Correspondencia no podrá radicar documentación a menos que se encuentre debidamente autorizado por la Secretaría General o la Gerencia General.

El empleado responsable de la radicación o quien lo remplace en sus ausencias, efectuará las verificaciones que sean del caso; para asegurarse que la comunicación cumpla con las formalidades establecidas y se adjunten los documentos u otros, que se han anunciado, los cuales deben coincidir literalmente con el contenido, número y foliación que la comunicación ha reseñado. Cumplidas tales formalidades el empleado responsable o quien lo remplace, fechará, asignará el N° y registrará, para efectuar el envío por los diferentes mecanismos establecidos en la entidad. En caso que la comunicación o documentos a enviarse adolezcan de alguna falencia, el empleado responsable o quien lo remplace, lo hará saber de manera inmediata al productor de la comunicación o del documento para que se subsanen. El empleado responsable de producir la comunicación o documento imprimirá el original con la correspondiente copia para el consecutivo y las estrictamente indispensables que demande cada trámite en particular.

Una vez numerado y fechado el documento, si requiere modificación o cambio, no se podrá utilizar el número asignado inicialmente, por lo que, se numerará nuevamente asignándole otro número del consecutivo con la consecuente anulación del inicial, dejando la correspondiente anotación en el registro y demás constancias si a ello hubiere lugar; actuación sobre la cual se informará de manera inmediata a la Secretaría General.

1.3. Proceso de radicación de correspondencia interna: Se realizará mediante el mecanismo de numerador y fechador. El personal ajeno al área de correspondencia no podrá radicar comunicaciones o documentación internas a menos que se encuentre debidamente autorizado por la Secretaría General o la Gerencia General. En este tipo de comunicaciones se imprimirá solamente el original al cual el responsable de la radicación colocará la fecha y N° y la entregará al destinatario interno. Recibida por el destinatario la que se entiende con la suscripción del nombre, firma, fecha y hora, se le tomará una única copia que se insertará en el consecutivo. El responsable de la radicación se cerciorará que la comunicación cumpla con las formalidades establecidas y que literalmente sus anexos coincidan con lo anunciado en la misma.

2. TRÁMITE Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS RECIBIDOS. El área de Correspondencia es la encargada de distribuir la documentación radicada y llevar el control del trámite dado a la misma. Información que se consignará en: Formato No.1 denominado "Planilla de Radicación de Correspondencia Enviada Externa". Formato No.2 denominado "Planilla de Radicación de Correspondencia Recibida Externa". El Formato No. 1 se utilizará para el trámite de la correspondencia interna. Es deber del personal que presta sus servicios en la entidad recibir la correspondencia y documentos que le son entregados por el área de correspondencia; suscribiendo el registro con la correspondiente firma.

3. TRÁMITE Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS ENVIADOS. Cada dependencia debe adelantar ante el área de Correspondencia la radicación de la correspondencia o documentos que deban enviarse o entregarse según el caso, sea internamente o externamente, cerciorándose que el responsable de la radicación registre el trámite de manera clara y fidedigna. Cada empleado o persona que preste sus servicios al FODESEP; será responsable de dar trámite o respuesta a la correspondencia o documentos recibidos dentro de los términos establecidos, para lo cual deberá realizar verificaciones permanentes. Sin perjuicio de los informes y estadísticas que deben ser presentados a la Secretaría General por el responsable de la radicación de correspondencia y documentos, éste debe realizar verificaciones permanentes y presentar quincenalmente un reporte sobre

RESOLUCION No. 0016 DEL 8 DE NOVIEMBRE DE 2012

POR MEDIO DE LA CUAL SE REESTRUCTURA EL COMITÉ DE ARCHIVO Y SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE MANEJO RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL DE FODESEP

el estado de trámite de la correspondencia y documentos a la Secretaría General y Control Interno para lo que les corresponde.

4. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: En el proceso de organización de documentos, se deben observar los siguientes lineamientos:

4.1. Orden Cronológico: Las comunicaciones, solicitudes o documentos, se incorporarán en las respectivas carpetas o expedientes con sus anexos o soportes, en orden cronológico, de tal manera que se evidencie el trámite realizado. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primero que se encontrará al abrir la carpeta y el de la fecha más reciente al final de la misma. Cuando el documento principal relaciona documentos adjuntos, éstos deben quedar anexos al mismo.

4.2. Numeración: Para la numeración de los documentos que hacen parte de las carpetas o expedientes, se atenderán las siguientes disposiciones:

4.2.1. Disposición Documental: La documentación que va a ser objeto de foliación, debe estar previamente clasificada y ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio del orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción en orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

4.2.2. Depuración Documental: La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco, borradores realizados a mano, documentos con correcciones y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.

4.2.3. Instrumento para Foliar: Se utilizará lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, numerando cada folio en su parte superior derecha, anotando un número por folio, procurando no tachar ni enmendar; en caso de enmendadura se debe dejar la correspondiente constancia. Cuando un folio contenga información en ambas caras, solamente se foliará la primera cara. Las carpetas contendrán hasta 200 folios, sin embargo, si el documento a ingresar contiene anexos que excedan el número indicado, aquellos deben ingresarse en su totalidad. Si el expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

4.2.4. Refoliación por desglose: Cuando se requiera desglosar documentación foliada, debe dejarse constancia en acta, suscrita por el Jefe del Área al cual corresponde la carpeta y el responsable del archivo de gestión; suscrita la misma, se procederá a la refoliación del expediente o carpeta respectiva.

4.2.5. Refoliación por incorporación u organización de documentos: Cuando se requiera incorporar documentos en carpetas o expedientes ya foliados, debe dejarse constancia en acta, suscrita por el Jefe del Área al cual corresponde la carpeta y el responsable del archivo de gestión; suscrita la misma, se procederá a la refoliación del expediente o carpeta respectiva.

3. Inventario Individual: Para las Carpetas Institucionales, de Convenios y Crédito y Cartera, se requiere llevar un inventario detallado de la documentación contenida en éstas, el cual se colocará en la cara interna de la primera tapa de la carpeta. Información que se consignará en el formato No.3 denominado "Inventario Individual de Carpetas", que hace parte integral de esta resolución.

RESOLUCION No. 0016 DEL 8 DE NOVIEMBRE DE 2012

POR MEDIO DE LA CUAL SE REESTRUCTURA EL COMITÉ DE ARCHIVO Y SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE MANEJO RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL DE FODESEP

Para el caso del área de Talento Humano se requiere de una lista de chequeo específica, en la que se detallará información específica según el caso; información que se consignará en el formato No.4 denominado "Lista de chequeo - selección de personal", y formato No.5 denominado "Lista de chequeo - contrato de prestación de servicios", que hacen parte integral de esta resolución.

4. Identificación de las carpetas: Cada carpeta debe estar rotulada en la esquina superior derecha, utilizando el formato elaborado para tal fin, el cual se encuentra contenido en el formato No.6 denominado "Rotulo de Carpeta", que hace parte integral de esta resolución.

5. Elaboración y Actualización del Inventario Documental: El Inventario es un instrumento de control y consulta que debe realizarse en el Archivo de Gestión, para conocer la cantidad de documentos que se conservan en él. Se debe actualizar en forma constante. El formato del inventario documental se encuentra contenido en el formato No.7 denominado "Formato Único de Inventario Documental", que hace parte integral de esta resolución.

6. Transferencia documental primaria. Consiste en la remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central, de conformidad con los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental (TRD).

7. Préstamo Documental. Préstamo documental es el servicio mediante el cual los usuarios tienen la ocasión de consultar los documentos de archivo, trasladándolos a sus sitios de trabajo. Este préstamo puede darse del archivo central a los archivos de gestión y de los archivos de gestión de un área a otra. Para tal efecto, es requisito diligenciar el formato que se encuentra contenido en el formato No.8 denominado "Relación Préstamo de Documentos", que hace parte integral de esta resolución; y en el cual se debe dejar constancia del expediente que se está requiriendo, la serie documental a la que corresponde, así como el motivo del préstamo.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO.- NOTIFICACION y CUMPLIMIENTO. Las políticas establecidas en la presente Resolución son de obligatorio cumplimiento para los empleados del FODESEP, quienes suscribirán un acta de compromiso y cumplimiento ante la Secretaría General, la cual obrará en la correspondiente historia laboral. El personal que presta servicios al FODESEP de manera independiente y que por razón de las obligaciones contraídas deba manipular correspondencia o documentos de la entidad, dicha obligación de acatamiento y cumplimiento de políticas se consignará en el correspondiente contrato, con la advertencia que su incumplimiento o desacato dará lugar a la terminación del mismo. En caso que no se suscriba contrato con formalidades plenas, el contratista suscribirá la misma acta de compromiso que suscriben los empleados del Fondo, la cual obrará en la respectiva carpeta y en la cual de manera explícita se advertirán las consecuencias del desacato o incumplimiento. La Secretaría General del Fondo, dará a conocer la presente Resolución por los mecanismos que sean idóneos e igualmente se publicará en la Web del FODESEP, razón por la cual no aceptará alegar desconocimiento o ignorancia frente a su contenido ni a la documentación que en ellas se mencione.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO.- INOBSERVANCIA A LAS POLÍTICAS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL El incumplimiento a las políticas contenidas mismas generará para los empleados, la aplicación de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo; y para los contratistas las estipuladas en los respectivos contratos de prestación de servicios. Sin perjuicio del resarcimiento de los costos y gastos en que pueda incurrir el Fondo por el incumplimiento de las políticas. La Secretaría General evaluará periódicamente el cumplimiento de las Políticas trazadas en la presente Resolución.



RESOLUCION No. 0016 DEL 8 DE NOVIEMBRE DE 2012

POR MEDIO DE LA CUAL SE REESTRUCTURA EL COMITÉ DE ARCHIVO Y SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE MANEJO RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL DE FODESEP

ARTÍCULO DECIMO CUARTO.- VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, derogando la resolución No.56 de 19 de agosto de 2003 y las demás que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de noviembre de dos mil doce (2012).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


EULALIA NOHEINI JIMENEZ RODRIGUEZ
Gerente General

Proyectó y Revisó: Laura Yasmin Barrera Moreno / Asesora Jurídica

Ingrid Catherine Palomino Pinto/Técnico de Archivo

Aprobó:

Elizabeth Vargas Gomez / Secretaria General.



FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP
FORMATO No 3 INVENTARIO INDIVIDUAL DE CARPETAS

No. de Orden	No. de Oficio	Fecha	Asunto	No. de PAG
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Elaborado por: _____



**SELECCIÓN DE PERSONAL
FORMATO No 4**

LISTA DE CHEQUEO

INFORMACIÓN PERSONAL

NOMBRE EMPLEADO		CÉDULA DE CIUDADANÍA:	
CARGO		FECHA RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN:	
TIPO DE CONTRATO	FIJO (1 AÑO) <input type="checkbox"/>	INDEFINIDO <input type="checkbox"/>	FECHA DE INICIO:

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN

DOCUMENTOS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
HOJA DE VIDA / FORMATO HOJA DE VIDA ÚNICA				
CONSTANCIAS DE ESTUDIO (DIPLOMAS O ACTAS DE GRADO DE BACHILLER, TÉCNICO O PROFESIONAL Y OTROS)				
CERTIFICACIONES LABORALES				
FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA				
FOTOCOPIA PASADO JUDICIAL				
FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR				
FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL				
FOTOCOPIA DE LA LICENCIA DE CONDUCCION				
CERTIFICADO RESPONSABLES FISCALES - CONTRALORIA				
CERTIF. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURIA				
FORMATO ELECCIÓN DE FONDOS DE PENSIONES, CESANTÍAS Y EPS				
FOTOCOPIA AFILIACION EPS				
FOTOCOPIA AFILIACION FONDO DE PENSIONES				
FOTOCOPIA AFILIACION FONDO DE CESANTIAS				
FOTOCOP. CERTIFICADO DE ING Y RET AÑO ANTERIOR/ CERTIF EMPRESA Y/O EPS PAGOS SEGURIDAD SOCIAL AÑO ANTERIOR				
CERTIFICACION CUENTA DE AHORROS Y/O CORRIENTE				
FORMATO DECLARACION BIENES Y RENTAS				
COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONYUGE				
REGISTRO DE MATRIMONIO				
REGISTRO CIVIL DE LOS HIJOS				
COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD				
CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD				
DECLARACION EXTRAJUICIO				
RESULTADO EXAMENES DE INGRESO SALUD OCUPACIONAL				
FORMULARIO PÓLIZA VIDA GRUPO				
FOTOGRAFÍA CON FONDO BLANCO DE 3x4				

SE ENTREGA

CONTRATO				
FORMATO ENTREGA INVENTARIO BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO				
ACTA COMPROMISO SISTEMAS DE INFORMACION				
ACTA COMPROMISO POLITICAS DE ARCHIVO				
ACTA COMPROMISO SALUD OCUPACIONAL				
CARNET ARP				
COMUNICACIÓN RUTA CONSULTA NORMAS DE LA ENTIDAD				

ÁREA DE TALENTO HUMANO.

NOMBRE	
CARGO	
FIRMA	



**CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FORMATO No 5**

LISTADO DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATACIÓN

INFORMACIÓN PERSONAL

NOMBRE DEL CONTRATISTA SELECCIONADO:		CÉDULA DE CIUDADANÍA:
ÁREA:		FECHA ENTREGA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	COMPRA VENTA <input type="checkbox"/>
		FECHA DE INICIO:

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN

DOCUMENTOS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
SOLICITUD - JUSTIFICACIÓN				
CERTIFICACIÓN SOBRE LA NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA PARA LA LABOR CONTRATADA				
SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
INVITACIONES				
TERMINOS DE REFERENCIA				
ACLARACIONES TERMINOS DE REFERENCIA				
PROPUESTAS				
ESTUDIO TÉCNICO Y JURÍDICO				
ACTA AUDIENCIA DE ACLARACIÓN				
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN				
HOJA DE VIDA / FORMATO HOJA DE VIDA ÚNICA				
CONSTANCIAS DE ESTUDIO (DIPLOMAS O ACTAS DE GRADO DE BACHILLER, TÉCNICO O PROFESIONAL Y OTROS)				
CERTIFICACIONES LABORALES				
REFERENCIAS PERSONALES				
FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA				
FOTOCOPIA PASADO JUDICIAL				
FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR				
FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL				
FOTOCOPIA DEL RUT				
CERTIFICADO RESPONSABLES FISCALES - CONTRALORIA				
CERTIF. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURIA				
FOTOCOPIA AFILIACION EPS				
FOTOCOPIA AFILIACION FONDO DE PENSIONES				
FORMATO DECLARACION BIENES Y RENTAS				
CERTIFICACIÓN CUENTA DE AHORROS Y/O CORRIENTE				
ACTA POLÍTICAS USO SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
ACTA POLÍTICAS MANEJO DE ARCHIVO				
ACTA POLÍTICAS SALUD OCUPACIONAL				
CONTRATO				
POLIZA DE GARANTIA				
REGISTRO PRESUPUESTAL (SELLO AL RESPALDO DEL CONTRATO)				
CRONOGRAMA				
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				
FORMATO INVENTARIO INDIVIDUAL DE ACTIVOS A CARGO				

	SECRETARÍA GENERAL	SUPERVISOR DEL CONTRATO
NOMBRE		
CARGO		
FIRMA		

FORMATO No 6 ROTULO CARPETAS

No.				
CÓDIGO SERIE:		NOMBRE SERIE:		
CÓDIGO SUBSERIE:		NOMBRE SUBSERIE:		
NOMBRE EXPEDIENTE:				
NÚMERO DE FOLIOS:	DEL:		AL:	
NÚMERO DE CARPETAS:			DE:	
UBICACIÓN		ESTANTE:		ENTREPAÑO:

4

FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP
 SECRETARÍA GENERAL
 ÁREA ADMINISTRATIVA
 FORMATO No 7



ENTIDAD REMITENTE: FODESEP
 ENTIDAD PRODUCTORA: FODESEP
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

FORMATO UNICO DE INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

HOJA No. _____ DE _____
 REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA

OBJETO: Transferencias Documentales al Archivo Central de Documentos

Número de Orden	Código	Nombre de las Series, Subseries o Asuntos	Inicial		Final			Unidades de Conservación			Número de Folios	UBICACIÓN		Soporte	Frecuencia de Consulta	NOTAS
			DD	MM	AA	DD	MM	AA	Caja	Carpeta		Tomo	Otro			
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																

Elaborado por: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____
 Lugar: _____

Recibido _____
 Cargo: _____
 Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____

