



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
ACTA REUNION

Fecha	Mes	Día	Año	Hora de inicio	10.00 a.m	Hora de finalización	11:00 a.m
	Noviembre	20	2013				

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Nombre	Dependencia
Julia Ines Bocanegra Aldana	Unidad de atención al ciudadano
Sara Milena Manotas	Delegada del Viceministerio de Educación Superior
Patricia Luna Pamplona	Delegada de la Oficina Asesora Jurídica
Paula Ruiz Quintana	Delegado de Secretaria General
Maria Helena Ordoñez	Jefe de Control Interno
Maricela Pinilla Peña	Delegada de Viceministerio De Educacion Preescolar Básica y Media
Farid Barrera Molina	Delegado de Subdirección de Desarrollo Organizacional
Milena Moreno	Profesional de Apoyo CSA
Angelica Maria Patiño	Coordinadora Grupo Gestión Documental

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Aprobar la actualización de las Tablas de Retención Documental de las áreas que lo requirieron.

TEMAS TRATADOS

1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprobación de Actualización de TRD: Se aprobaron las TRD de las áreas a las cuales se realizaron actualización por cambio en sus funciones o cambios en los procesos del SIG, son las siguientes y estas TRD inician vigencia desde la aprobación por parte del Comité de Archivo: ➤ Despacho del Ministro ➤ Oficina de Control Interno ➤ Subdirección de Aseguramiento de la Calidad ➤ Grupo de Atención al Ciudadano ➤ Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media
2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tabla de Retención Documental del Viceministro de Educación Preescolar, Básica y Media. La Doctora Maricela Pinilla dio su aprobación a la inclusión de la Subserie de Proyecto de Educación Rural y solicito que se revisara el tiempo de retención en el archivo de gestión para la mencionada Subserie y la modificación será presentada en el próximo comité.

Compromisos adquiridos (Revisión próxima reunión)

Compromiso	Fecha de límite de cumplimiento	Responsable
Revisar el tiempo de retención en el archivo de gestión de la Subserie de Proyecto de Educación Rural de la TRD del Viceministerio de Educación PBM.	Junio 2014	Grupo Gestión Documental

Servidor	Julia Ines Bocanegra Aldana	Servidor	Paula Ruiz Quintana
Dependencia	Unidad de atención al ciudadano	Dependencia	Delegado de Secretaria General



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
CONTROL DE ASISTENCIA PARA CAPACITACIONES

CÓDIGO:
A-FM-TH-DE-03-04
VERSIÓN: 2
FECHA ACTUALIZACIÓN:
28/06/2007

DEPENDENCIA: Carbon Dometta
CAPACITADOR: →
TEMA: Comité de archivo
HORA DE INICIO: 9:00 am HORA DE FINALIZACIÓN:
FECHA: 20/11/2013

No	PARTICIPANTE	DEPENDENCIA	FIRMA
1	Julia Inés Bocanegra Aldana	Unidad Atención al C	<i>[Signature]</i>
2	MARIA HELENA ORDÓÑEZ .B	OF. CONTROL INTERNO	<i>[Signature]</i>
3	Maicela P. n.lla Peña	Despacho UPBM	<i>[Signature]</i>
4	PATRICIA LUNA PAMPLONA	OF. JURÍDICA	<i>[Signature]</i>
5	Paul J. Ruiz Quintana	Secretaría General	<i>[Signature]</i>
6	Sara Helena Manotas	Vice Superior	<i>[Signature]</i>
7	Farid Barrera Molina .	S. D. O	<i>[Signature]</i>
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Libertad y Orden

**Ministerio de Educación
Nacional**

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO
CÓDIGO: 1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESO				DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		DC	MS	MT	A	F	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000.97	<ul style="list-style-type: none"> ■ DISCURSOS DEL MINISTRO - Discurso 					X	X	4 Años	30 Años	X				Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional del MEN
1000.171 1000.171.12	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES □ PLAN DECENTAL NACIONAL DE EDUCACION ✓ Indicadores ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Listas de asistencia a capacitaciones 					X	X	10 Años	30 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional del MEN

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- DC = DIRECCIONAMIENTO Y CONTROL
- MS = MISIONAL
- MT = MISIONAL TRANSVERSAL
- A = APOYO
- F = FÍSICO
- EL = ELECTRÓNICO
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____

FECHA _____



Libertad y Orden
Ministerio de Educación
Nacional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 1100

PROCESO: REALIZAR EVALUACION INDEPENDIENTE

SUBPROCESO: ADMINISTRAR AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD AL SIG

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESO				DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		DC	MS	MT	A	F	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100123 1100.123.19	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIA ✓ Programa Auditoria Interna del SIG ✓ Agendas ✓ Lista de chequeo ✓ Soportes ✓ Informe	X				X	X	5 Años	8 Años		X			La formulación de las agendas, listas de verificación, planes de mejoramiento se realiza a través de aplicativo SIG, este sistema se encuentra en el link http://menwapp/its-gestion/portal/index.php . Se debe realizar un backup para conservar el tiempo de retención establecido. Los documentos físicos se conservaran 5 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

SERIES Y SUBSERIES POR FUNCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESO				DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		DC	MS	MT	A	F	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100.3 1100.3.9	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CONTROL INTERNO ✓ Actas					X		3 Años	10 Años	X				Documentos que reflejan las decisiones tomadas en el comité, transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional del MEN
1100123 1100.123.37	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES ENTIDADES ADSCRITAS Y VINCULADAS ✓ Informe Trimestral de Seguimiento al Gasto ✓ Plan de mejoramiento ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas					X		3 Años	8 Años		X			Conservar 3 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- DC = DIRECCIONAMIENTO Y CONTROL
- MS = MISIONAL
- MT = MISIONAL TRANSVERSAL
- A = APOYO
- F = FÍSICO
- EL = ELECTRÓNICO
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
DEPENDENCIA

FECHA _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 1100

MACROPROCESO: MEJORAMIENTO
 PROCESO: ADMINISTRAR RIESGOS
 SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESO				DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		DC	MS	MT	A	F	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1100 7	<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ✓ Informe mapa de riesgo consolidado ✓ Formulación por macroproceso ✓ Soportes de evaluación	X					X		5 Años	3 Años		X			La formulación de los mapas de riesgos se realiza a través de aplicativo SIG, este sistema se encuentra en el link http://menwapp/its-gestion/portal/index.php . Los soportes de la evaluación de controles se conservaran 5 años en el archivo de gestión, posteriormente 3 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y CONTROL- EVALUACION
 PROCESO: GESTIONAR PLANES DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESO				DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		DC	MS	MT	A	F	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1100171 1100.171 5	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAMIENTO ✓ Formulación por dependencia ✓ Seguimiento por dependencia	X						X	5 Años	8 Años				X	La formulación de los planes de mejoramiento se realiza a través de aplicativo SIG, este sistema se encuentra en el link http://menwapp/its-gestion/portal/index.php . Se debe realizar un backup para conservar el tiempo de retencion establecido.

PROCESO: REALIZAR EVALUACION INDEPENDIENTE
 SUBPROCESO: MONITOREAR Y GESTIONAR EVALUACIÓN DE ENTES DE CONTROL EXTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESO				DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		DC	MS	MT	A	F	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1100123 1100 123.15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Informe ✓ Soportes	X				X	X		5 Años	10 Años		X			La formulación de los planes de mejoramiento se realiza a través de aplicativo SIG, este sistema se encuentra en el link http://menwapp/its-gestion/portal/index.php . Se debe realizar un backup para conservar el tiempo de retención establecido. Los documentos físicos se Conservaran 5 años en el archivo de gestión, posteriormente 10 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar por prescribir civil, fiscal y penalmente
1100 123.43	<input type="checkbox"/> INFORMES EXTERNOS ✓ Informe ✓ Soportes	X				X	X		5 Años	10 Años		X			

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL

FIRMA _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Libertad y Orden

**Ministerio de Educación
Nacional**

700

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

CÓDIGO: 3110

MACROPROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESO: VERIFICAR, EVALUAR Y EMITIR CONCEPTO

SUBPROCESO: SELECCIONAR PARES

SUBPROCESO: VERIFICAR CONDICIONES DE PROCESOS INSTITUCIONALES, REGISTRO CALIFICADO Y AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACION COMPLEMENTARIA DE LAS ENS

SUBPROCESO: EMITIR CONCEPTO CONACES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESO					DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		DC	MS	MT	A	F	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
3110 79	■ CREACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y REDEFINICIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ✓ Información de la radicación ✓ Resolución de aprobación o auto de traslado de concepto ✓ Informe de verificación ✓ Acta de Visita ✓ Notificación de pares seleccionados ✓ Carta de designación de pares académicos ✓ Recusación o solicitud de cambio de pares ✓ Recurso de Reposición ✓ Escritura de protocolización ✓ Auto de solicitud de información complementaria ✓ Auto de pruebas ✓ Resolución de aprobación		X					X	X	1 Año	29 Años	X		X		
3110 203	■ REGISTRO CALIFICADO ✓ Información de la radicación ✓ Informe de condiciones de calidad ✓ Carta de finalización de proceso ✓ Resolución de negación /otorgamiento/ renovación ✓ Auto de solicitud de información complementaria ✓ Acta de Visita ✓ Respuesta auto de solicitud de información complementaria ✓ Resolución de aprobación o negación de modificación al programa ✓ Evaluación de pares ✓ Notificación de pares seleccionados ✓ Resolución de aprobación, negación de lugar de desarrollo ✓ Recursos de reposición ✓ Recusación o solicitud de cambio de pares		X					X	X	1 Año	29 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención conservar los documentos para que hagan parte de la memoria institucional del MEN.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- DC = DIRECCIONAMIENTO Y CONTROL
- MS = MISIONAL
- MT = MISIONAL TRANSVERSAL
- A = APOYO
- F = FÍSICO
- EL = ELECTRÓNICO
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
JEFE ARCHIVO

FECHA _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Libertad y Orden

**Ministerio de Educación
Nacional**

701

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
CÓDIGO: 4400

PROCESO: ADMINISTRAR LA CORRESPONDENCIA
SUBPROCESO: ADMINISTRAR LA CORRESPONDENCIA EN LAS DEPENDENCIAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESO				DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		DC	MS	MT	A	F	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4400 61 4400 61.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES <input type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES EXTERNAS - Comunicaciones				X			1 Año	20 Años	X		X		Conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente 20 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención Conservar Totalmente y microfilmear

PROCESO: ADMINISTRAR LA CORRESPONDENCIA
SUBPROCESO: ADMINISTRAR SALIDAS DE CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESO				DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		DC	MS	MT	A	F	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4400 69 4400 69.7	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROLES CONTROL SALIDA DE CORRESPONDENCIA - Planillas de salida de correspondencia externa - Planilla control diario de envío de correspondencia				X			2 Años	5 años	X				Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 4 años en el archivo central, transcurrido el tiempo hacer conservación total del documento electrónico. Las planillas físicas hacen parte de los soportes del contrato que se encuentre vigente y se enviarán a la subdirección de contratación para que hagan parte de la carpeta que reposa en esa subdirección.

PROCESO: NUMERAR Y PUBLICITAR ACTOS ADMINISTRATIVOS
SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESO				DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		DC	MS	MT	A	F	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4400 213	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES / - (Resolución original) - Denuncias (Física, Correo electrónico y/o SAC) - Citación de Notificación (Física, Correo electrónico y/o SAC) - Autorización y/o poder para la notificación (Correo electrónico y/o SAC) - Devolución de citaciones y notificaciones por aviso - Pruebas de entrega (Física, Correo electrónico y/o SAC) - Concursos - Ejecución				X			1 Año	40 Años	X		X		Conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente 40 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención microfilmear (Decretos 2527/50, 3354/54) y conservar para que hagan parte de la memoria institucional del MEN.

- CONVENCIONES**
- = SERIE DOCUMENTAL
 - = SUBSERIE DOCUMENTAL
 - = TIPO DOCUMENTAL
 - DC = DIRECCIONAMIENTO Y CONTROL
 - MS = MISIONAL
 - MT = MISIONAL TRANSVERSAL
 - A = APOYO
 - F = FÍSICO
 - EL = ELECTRÓNICO
 - CT = CONSERVACIÓN TOTAL
 - E = ELIMINACIÓN
 - M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
 - S = SELECCIÓN