



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO														
CÓDIGO: 1000														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1000	3	25	■ ACTAS ☐ ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO ✓ Citación a comité directivo ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia	PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF PDF	4	6	X			X		Se conservan los documentos en los cuales se plasman las decisiones tomadas en el comité para garantizar el funcionamiento y cumplimiento de las metas del Ministerio de Educación Nacional, por lo cual son de carácter reservado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecido en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian las decisiones aprobadas por el comité directivo en cumplimiento de la misionalidad del Ministerio de Educación Nacional. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1000	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9				X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde el Despacho del Ministro en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
1000	56	1	■ MEMORIAS ☐ MEMORIAS DEL MINISTRO (A) ✓ Memoria del ministro (a)	LIBRO			1	9	X			X		Esta subserie contiene el documento que recopila la gestión realizada por el ministro o ministra durante su periodo de administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la entrega del libro a la administración, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la digitalización de los libros con fines de consulta, el documento físico se conservará totalmente, ya que es fuente de investigación e historia por contener información relacionada con la gestión realizada por el ministro o ministra de un periodo determinado. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO													
CÓDIGO: 1000													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1000	80	2	REQUERIMIENTOS REQUERIMIENTOS AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Citación al debate de control político Cuestionario proposición Respuesta al cuestionario Comunicaciones oficiales		Outlook SGDEA	PDF	1	9	X			X	Esta subserie contiene las solicitudes realizadas por el congreso para la participación en la revisión de la normatividad que corresponda al sector educación con sus respectivas respuestas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la respuesta al último requerimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian el análisis realizado por el MEN en el marco de la normatividad que pueda afectar el sector educación. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1000	80	4	REQUERIMIENTOS REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Solicitud o requerimiento Respuesta al requerimiento	PAPEL	SGDEA Outlook	PDF	1	9	X			X	Esta subserie contiene las solicitudes generales o puntuales realizadas por los entes de control al Despacho y las respectivas respuestas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la respuesta al último requerimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian los requerimientos realizados por las entidades de control, en los cuales se da respuesta y se anexan los soportes que dan sustento al requerimiento, garantizando la transparencia en la ejecución de los procesos del MEN. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

FIRMA

FIRMA

DEPENDENCIA

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES															
CÓDIGO: 1100															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
1100	6	1	■ ALIANZAS □ ALIANZAS DE COOPERACIÓN ✓ Identificación de necesidades ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Inventario de oferta clasificada ✓ Propuesta de la alianza ✓ Conceptos Instrumento de cooperación (Cartas de intención, memorando de entendimiento, convenios, contratos, protocolos) ✓ Alianza de cooperación ✓ Informe de acompañamiento ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL</td> <td>SharePoint</td> <td>XLSX</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Las alianzas de cooperación son documentos en los cuales se definen las estrategias de trabajo colaborativo entre actores que participan en calidad de socios pares y en pro de alcanzar un propósito común. Esto implica compartir responsabilidades y riesgos, así como potenciar sus capacidades, recursos y aportes para alcanzar mayores impactos o resultados. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la finalización de las actividades de la alianza, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las alianzas realizadas para el intercambio de conocimiento y práctica académica de acuerdo con lo establecido en el Decreto 393 de 1991. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</td>	PAPEL	SharePoint	XLSX	2	8	X			X			Las alianzas de cooperación son documentos en los cuales se definen las estrategias de trabajo colaborativo entre actores que participan en calidad de socios pares y en pro de alcanzar un propósito común. Esto implica compartir responsabilidades y riesgos, así como potenciar sus capacidades, recursos y aportes para alcanzar mayores impactos o resultados. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la finalización de las actividades de la alianza, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las alianzas realizadas para el intercambio de conocimiento y práctica académica de acuerdo con lo establecido en el Decreto 393 de 1991. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
1100	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL	SGDEA	PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional y el 100% de aquellos que den respuestas en torno a los derechos humanos, ya que refleja las respuestas dadas desde la oficina de cooperación y asuntos internacionales en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.		
1100	45	14	■ INFORMES □ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL</td> <td>Outlook Outlook SGDEA</td> <td>PDF PDF</td> <td>1</td> <td>4</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se genera periódicamente y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la Oficina. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.</td>	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se genera periódicamente y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la Oficina. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.		

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES															
CÓDIGO: 1100															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
1100	65	4	■ PROCESOS □ PROCESOS PARA RECIBIR BIENES EN DONACIÓN ✓ Carta de ofrecimiento ✓ Carta de aceptación ✓ Concepto ✓ Certificación de valoración de los bienes ✓ Rut Donante ✓ Acta o contrato de donación (escritura) ✓ Priorización de la donación ✓ Verificación y recibo a satisfacción de bienes ✓ Acta de entrega de la donación ✓ Certificado de donación ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL</td> <td>SGDEA</td> <td>PDF</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Contiene los documentos que soportan las actividades desarrolladas para recibir bienes en donación, que aportaran para el cumplimiento de los objetivos del MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la emisión del certificado de donación, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, dado que el contenido de los documentos son fuente de investigación. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.</td>	PAPEL	SGDEA	PDF	2	8	X		X				Contiene los documentos que soportan las actividades desarrolladas para recibir bienes en donación, que aportaran para el cumplimiento de los objetivos del MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la emisión del certificado de donación, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, dado que el contenido de los documentos son fuente de investigación. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1100	72	7	■ PROYECTOS □ PROYECTOS DE COOPERACIÓN ✓ Solicitudes de cooperación ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Respuesta de la cooperación ✓ Proyecto ✓ Agenda de la reunión ✓ Memorias del encuentro ✓ Informe de ejecución ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL</td> <td>SGDEA</td> <td>PDF</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Contiene los documentos que evidencian las gestiones realizadas para obtener recursos financieros y técnicos que permitan apoyar los proyectos estratégicos planteados en el MEN para el cumplimiento de sus metas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, dado que el contenido de los documentos son fuente de investigación. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.</td>	PAPEL	SGDEA	PDF	2	8	X		X				Contiene los documentos que evidencian las gestiones realizadas para obtener recursos financieros y técnicos que permitan apoyar los proyectos estratégicos planteados en el MEN para el cumplimiento de sus metas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, dado que el contenido de los documentos son fuente de investigación. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES													
CÓDIGO: 1200													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1200	3	11	■ ACTAS ☐ ACTAS DE COMITÉ DE COMUNICACIONES ✓ Citación al comité ✓ Acta de reunión ✓ Control de Asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook	PDF	2	8	X			X	Las actas del comité de comunicaciones contienen las decisiones tomadas para el adecuado uso y manejo de las publicaciones o comunicaciones internas y externas del MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene las decisiones del comité en relación con el adecuado uso y manejo de las publicaciones o comunicaciones que serán divulgadas en los diferentes canales del MEN. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1200	21	9	■ CERTIFICADOS ☐ CERTIFICADOS ISBN ✓ Solicitud de ISBN ✓ Factura ✓ Certificado ISBN ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook	PDF PDF	1	4		X			Los certificados de ISBN son documentos en los cuales se pueden consultar los números de ISBN asignados para las publicaciones que se emiten desde el MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último certificado de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que los ISBN son asignados a cada una de las publicaciones realizadas por el MEN, las cuales se encuentran en el Centro Documental. Ley 98 de 1993 artículo 11 y 15 parágrafo 2.
1200	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la oficina asesora de comunicaciones en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES													
CÓDIGO: 1200													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1200	45	14	■ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se genera periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la Oficina. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.
1200	60	30	■ PLANES ☐ PLANES ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIONES ✓ Plan estratégico de comunicaciones		WEB - MEN	PDF	2	8	X		X		Los planes estratégicos de comunicaciones son documentos en los cuales se realiza la planeación y la definición de estrategias para el adecuado manejo de las publicaciones internas y externas que se realizan en el MEN, para las divulgaciones de todos los temas en los cuales participa y requieren ser comunicados, por los diferentes canales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último plan de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene las estrategias y política de comunicación implementadas por el MEN para la administración. Decreto 612 de 2018 de la Función Pública, en el cual se establecen las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIÓN INTERNA													
CÓDIGO: 1201													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1201	44	1	■ INDICADORES ☐ INDICADORES DE GESTIÓN ✓ Indicadores de gestión de medios internos ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SIG SGDEA	PDF - XLSX PDF	1	4		X			Los indicadores de gestión son las matrices en las cuales se lleva el control de la gestión prestada en relación con el proceso de comunicaciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última matriz de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios ya que los indicadores son insumo para los informes de gestión en relación con las estadísticas que se obtienen de estos.
1201	73	4	■ PUBLICACIONES ☐ PUBLICACIONES DE PIEZAS COMUNICATIVAS ✓ Solicitud de piezas de diseño Piezas de Comunicaciones(Poster e-mailing, mensajes en carteleras electrónicas, wallpaper, noticias en el Boletín institucional y en intranet) ✓ Publicación y divulgación de las piezas de comunicaciones ✓ Reporte de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Microsoft SharePoint - NAS WEB - MEN	PDF JPG - JPEG - TIFF - MPEG - MP4 - AVI - PPT PDF XLSX PDF	1	9				X	La subserie publicaciones de piezas comunicativas, contienen los documentos que se desarrollan desde el grupo de comunicaciones para la divulgación de información de interés para el MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última publicación realizada por el grupo, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional y así conocer como se llevan las publicaciones de comunicaciones internas del MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos creados en la vigencia.

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

SGDEA
Outlook

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIÓN EXTERNA Y CORPORATIVA													
CÓDIGO: 1202													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1202	13	6	■ BASES DE DATOS ☐ BASES DE DATOS PERIODISTAS ✓ Base de datos de periodistas ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SENDINBLUE Outlook SGDEA	XLSX PDF	1	9	X				Las bases de datos de periodistas son matrices en las cuales se registran los datos de los periodistas que hacen parte de las actividades que se desarrollan en el MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se cuenta a partir del cierre de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene información de carácter investigativo por los datos de los periodistas que hicieron parte del MEN durante la vigencia. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1202	44	1	■ INDICADORES ☐ INDICADORES DE GESTIÓN ✓ Indicadores de gestión de medios externos ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SIG SGDEA	PDF - XLSX PDF	1	4		X			Los indicadores de gestión son las matrices en las cuales se lleva el control de la gestión prestada en relación con el proceso de comunicaciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última matriz de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios ya que los indicadores son insumo para los informes de gestión en relación con las estadísticas que se obtienen de estos.
1202	73	1	■ PUBLICACIONES ☐ PUBLICACIONES DE CONTENIDOS PARA MEDIOS ✓ Solicitud de piezas de diseño ✓ Mensaje y/o Contenido para medios (Boletín de prensa, cuestionarios, entrevistas) ✓ Publicación y divulgación de los contenidos para medios ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Audio -Video WEB - MEN Radio - Prensa TV - Revista Redes sociales Newtonberg Outlook SGDEA	PDF JPG - JPEG - TIFF - MPEG - MP4 - AVI - PPT JPG - JPEG - TIFF - MPEG - MP4 - AVI - PPT PDF	1	9				X	La subserie publicaciones de contenidos para medios, contienen los documentos para la divulgación de mensajes que requieren ser publicados por el MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última publicación realizada por el grupo, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional ya que estos darán a conocer como se hacían las publicaciones en los medios que se contaban en cada vigencia, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubre la totalidad de archivos creados en la vigencia.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre 2023

FIRMA

FIRMA

FIRMA

DEPENDENCIA

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIONES CON COMUNIDADES DIGITALES														
CÓDIGO: 1203														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1203	44	1	INDICADORES INDICADORES DE GESTIÓN Indicadores de gestión de medios digitales Comunicaciones oficiales	PAPEL	SIG SGDEA	PDF - XLSX PDF	1	4		X				Los indicadores de gestión son las matrices en las cuales se lleva el control de la gestión prestada en relación con el proceso de comunicaciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última matriz de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios ya que los indicadores son insumo para los informes de gestión en relación con las estadísticas que se obtienen de estos.
1203	73	2	PUBLICACIONES PUBLICACIONES DE CONTENIDOS PARA PÁGINA WEB DEL MEN Solicitud de publicación en la página web Piezas comunicativas Piezas gráficas Publicación y divulgación de los contenidos Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook PDF - JPG - PNG WEB - MEN Outlook SGDEA	PDF JPG - JPEG - TIFF - MPEG - MP4 - AVI - PPT JPG - JPEG - TIFF - MPEG - MP4 - AVI - PPT JPG - JPEG - TIFF - MPEG - MP4 - AVI - PPT	1	9				X	La subserie publicaciones de contenidos para página web del MEN, contienen los documentos para la divulgación de diferentes contenidos que requieren ser publicados por el MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la ultima publicación realizada por el grupo, se transfiere al Archivo Central ; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional ya que da cuenta de las contenidos que se publicaban en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubre la totalidad de archivos creados en la vigencia.	

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS														
CÓDIGO: 1300														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1300	3	29	■ ACTAS □ ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ✓ Citación al comité ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia	Papel Papel	Outlook	PDF	1	9	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que en estas se consolidan todas la aprobaciones del MEN para el cumplimiento de las metas. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1300	3	35	■ ACTAS □ ACTAS DE COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL SECTOR EDUCACIÓN ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia	PAPEL PAPEL			1	9	X			X		Documentos en los cuales se presentan la articulación para la adopción y formulación de políticas y estrategias de los Sectores Administrativos de Coordinación, y el escenario para el seguimiento a su ejecución. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las decisiones aprobadas para el fortalecimiento del sector educativo. Decreto 1499 de 2017 - Artículo 2.2.22.3.6. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1300	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9				X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Oficina Asesora de Planeación en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS													
CÓDIGO: 1300													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1300	45	15	■ INFORMES ☐ <i>INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</i> ✓ Informe de gestión institucional ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	9	X			X	Documentos en los cuales se consolida la información generada por la dependencias del MEN donde se da cuenta de los logros, metas y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian las gestiones realizadas en el MEN en un período determinado y son soporte para la historia del ministerio. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.
1300	45	18	■ INFORMES ☐ <i>INFORMES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS</i> ✓ Informe de la rendición de cuentas ✓ Evaluación de la audiencia de la rendición de cuentas ✓ Comunicaciones oficiales	Papel Papel	Outlook SGDEA	PDF PDF	1	9	X			X	Contiene los documentos en los cuales se informa y explica a la ciudadanía sobre el proceso de avance y cumplimiento de las metas contenidas en el plan estratégico de la entidad, la forma como se esta ejecutando el presupuesto de la misma y como ha sido el avance en la garantía y protección de los derechos de los ciudadanos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian las gestiones realizadas en el Ministerio de Educación en un período determinado y son soporte para la historia del ministerio. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS														
CÓDIGO: 1300														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1300	60	45	■ PLANES □ PLANES NACIONALES DE EDUCACIÓN ✓ Plan nacional decenal de educación ✓ Compendio general ✓ Cronograma y metodología ✓ Encuesta nacional Plan Nacional Decenal de Educación - PNDE ✓ Diagnostico identificación de la labor docente ✓ Informe de la labor docente ✓ Balance sobre la ejecución al Plan Nacional Decenal de Educación - PNDE ✓ Consolidado de retos y estrategias ✓ Formato único de Asistencia ✓ Acuerdo entre autoridades y sociedad civil ✓ Informe de cierre ✓ Comunicaciones oficiales		WEB -MEN	PDF	1	9	X		X			Documento orientador de la política educativa, que se materializa en estrategias, proyectos y acciones, para avanzar hacia una educación que contribuye a la equidad compensando las desventajas socioeconómicas y para generar igualdad de oportunidades y logra resultados socialmente deseables para todos, lo cual exige un Estado que toma las medidas necesarias para que el sistema educativo mejore continuamente con el concurso decidido de toda la sociedad como educadora (PNDE, 2017, p.15. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del informe de cierre, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen la trazabilidad de los planes nacionales de la educación en Colombia, los cuales buscan que el sector educativo impulse el desarrollo económico y la transformación social mediante estrategias, planes y políticas educativas durante la próxima década. Ley 115 de 1994 Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL

CÓDIGO: 1301

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1301	14	2	■ BOLETINES ☐ BOLETINES ESTADÍSTICOS ✓ Boletín de información estadística ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	WEB MEN SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Documentos en los cuales se dan a conocer las estadísticas del sistema de información SIMAT, de acuerdo con lo informado por las diferentes entidades adscritas al Ministerio de Educación Nacional. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último boletín de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que la información relevante se encuentra en los indicadores del Sistema de Matricula Estudiantil - SIMAT, de esta dependencia.
1301	44	7	■ INDICADORES ☐ INDICADORES SISTEMA DE MATRICULA ESTUDIANTIL - SIMAT ✓ Reportes estado de matricula ✓ Indicadores del SIMAT ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	SGDEA	XLSX XLSX PDF	1	9			X	X	Agrupación documental que contiene la consolidación de los resultados obtenidos en los indicadores del Sistema de Matricula Estudiantil SIMAT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último reporte de indicadores de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que contiene las estadísticas de los estados de matricula realizados, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Decreto 1526 de 2002 del MEN. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubre la totalidad de archivos creados en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia del seguimiento al reporte de información que realizan las entidades adscritas al MEN para la atención de matriculas de los estudiantes.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL													
CÓDIGO: 1301													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1301	45	78	■ INFORMES ☐ INFORMES ESTADÍSTICOS ✓ Informe estadístico ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Documento en el que se evidencian las estadísticas de indicadores en materia de educación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios ya que la información no es relevante para la historia del MEN y los datos importantes se encuentran en los informes de gestión institucional y en los informes de rendición de cuentas de la Oficina Asesora de Planeación.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS Y DE REGALÍAS													
CÓDIGO: 1302													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1302	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel	SGDEA	PDF	1	4		X			Documento que refleja las decisiones tomadas durante la Asistencia Técnica en las secretarías de educación en temas relacionados para el adecuado manejo del Sistema Integrado de Matriculas - SIMAT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina dado que pierde sus valores administrativos y la información relevante se encuentra en los conceptos de viabilidad técnica de proyectos de inversión de esta dependencia.
1302	26	9	■ CONCEPTOS ☐ CONCEPTOS DE VIABILIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN ✓ Proyecto de inversión ✓ Concepto de viabilidad técnica de proyectos de inversión ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		Documentos por medio de los cuales se determina si un proyecto cuenta con los recursos técnicos y la experiencia necesaria para cumplir los requisitos del mismo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último concepto de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia del trámite realizado para determinar si un proyecto de inversiones viable o no. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1302	45	80	■ INFORMES ☐ INFORMES SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS ✓ Informe financiero del Sistema General de Regalías ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	9	X		X		Documentos en los cuales se presentan los resultados de los recursos asignados por el MEN para la financiación de la educación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia del adecuado manejo de los recursos asignados para los programas o proyectos en torno a la educación. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1302	60	5	■ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ✓ Plan de acción institucional ✓ Informe de seguimiento al plan de acción ✓ Actas de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel	WEB - MEN SGDEA	PDF XLSX PDF PDF	1	9	X		X		Es la herramienta mediante la cual las diferentes dependencias del MEN programan las actividades prioritarias de gestión, metas, productos y presupuesto relacionado, y es el referente para realizar el seguimiento durante la vigencia respectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la planeación realizada en el MEN y los seguimientos al cumplimiento de este. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS Y DE REGALÍAS													
CÓDIGO: 1302													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1302	60	35	■ PLANES ☐ PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES ✓ Plan estratégico ✓ Reportes de avance ✓ Informe de seguimiento al plan estratégico ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	WEB -MEN SGDEA	PDF XLSX XLSX PDF	1	9	X			X	Es el instrumento de planificación que plantean una visión estratégica, además establece prioridades, objetivos, metas y requerimientos de recursos de los órganos y organismos del sector público para un período de cuatro años Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de los planes ejecutados por el MEN. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1302	60	37	■ PLANES ☐ PLANES ESTRATÉGICOS SECTORIALES ✓ Plan Sectorial Anual ✓ Informe de seguimiento al plan sectorial ✓ Reportes de avance ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	SGDEA SGDEA	PDF XLSX XLSX PDF	1	9	X			X	Documentos que abordan una temática socialmente relevante y determinada, que vinculan el funcionamiento de diversas instituciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia del diagnóstico estratégico del sector. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1302	72	12	■ PROYECTOS ☐ PROYECTOS DE INVERSIÓN ✓ Proyecto de inversión ✓ Ficha de proyecto ✓ Modificación del proyecto de inversión ✓ Informe del proyecto ✓ Comunicaciones oficiales		WEB - DNP DNP Outlook SGDEA	PDF PDF XLSX PDF PDF	1	9	X				Documentos en los cuales se evidencian las actividades coordinadas e interrelacionadas para cumplir con un fin específico, en un periodo determinado y un adecuado manejo de presupuesto. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original para la historia del país, con el fin de conocer los proyectos de inversión que se realizaron desde el MEN. Constitución Política de 1991 - Artículo 343. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE AUDITORIA Y FINANZAS SECTORIALES													
CÓDIGO: 1303													
DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1303	3	27	■ ACTAS ☐ ACTAS DEL COMITÉ FINANCIERO ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel	SGDEA	PDF	1	9	X		X		Contiene las temas presentados y las decisiones tomadas en relación con la ejecución del presupuesto del MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las decisiones aprobadas para la formulación y ejecución del presupuesto del MEN. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1303	8		■ ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ✓ Anteproyecto de presupuesto e inversión ✓ Justificación del anteproyecto ✓ Anteproyecto del presupuesto de ingresos ✓ Anteproyecto del presupuesto de gastos ✓ Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto ✓ Registro de Clasificación económica de los gastos ✓ Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo ✓ Certificación de nómina del presente año ✓ Registro de Pagos programados de deuda pública ✓ Comunicaciones oficiales		Outlook Outlook Outlook - SIIF Outlook - SIIF Outlook Outlook Outlook Outlook Outlook Outlook	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X				Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Pág. 225. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las estimaciones presupuestales realizadas por el Ministerio de Educación Nacional para el cumplimiento de sus metas. Ley 962 de 2005 - Artículo 28. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1303	45	5	■ INFORMES ☐ INFORMES DE AUDITORÍA DE MATRÍCULAS ✓ Informe de auditoría ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Acta de visita ✓ Reportes de información ✓ Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel Papel		PDF SIMAT SGDEA	1	9			X	X	Contiene los documentos que reflejan la revisión del cumplimiento de los criterios de calidad estadística en el marco de la operación estadística Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT), para las estadísticas de matrícula en educación preescolar, básica y media. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubre la totalidad de archivos creados en la vigencia. La muestra seleccionada se conserva como parte de la memoria histórica del MEN dado que consolida la información mas relevante de los seguimientos realizados a los procesos de matrícula del sector.

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE AUDITORIA Y FINANZAS SECTORIALES														
CÓDIGO: 1303														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1303	45	8	■ INFORMES ☐ INFORMES DE EJECUCIONES PRESUPUESTALES ✓ Informe de ejecución presupuestal ✓ Indicadores ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	SGDEA	PDF XLSX PDF	1	9	X				Documento en el que se evidencia la ejecución presupuestal que reflejan el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos financieros, con el objetivo de cumplir las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos como entidad y Sector. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia del adecuado uso de los recursos asignados para el cumplimiento de metas y compromisos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.	
1303	54	2	■ LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL ☐ LIBROS DE VIGENCIAS FUTURAS ✓ Solicitud de vigencia futura ✓ Concepto del DNP ✓ Solicitud de registro ✓ Justificación Técnico- Económica ✓ Ficha resumen ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Certificación de disponibilidad ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	SGDEA SGDEA SIIF	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9		X			En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que la información relevante se incluye en la serie de programaciones presupuestales de esta dependencia. Ley 962 de 2005 - Artículo 28.	
1303	60	38	■ PLANES ☐ PLANES FINANCIEROS ✓ Plan financiero ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	SGDEA	PDF XLSX PDF	1	9	X				Instrumento de planificación y gestión financiera con base en operaciones efectivas que contempla, ingresos, gastos, déficit y su financiación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original , ya que contiene la planeación financiera del MEN. Decreto 111 de 1996 - Artículo 7. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.	
1303	60	47	■ PLANES ☐ PLANES OPERATIVOS DE INVERSIÓN ✓ Plan Operativo de Inversión ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	SGDEA	PDF XLSX PDF	1	9	X				Señala los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo y el Plan Plurianual de Inversiones, identificando fuente de financiación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento, se transfiere al Archivo Centra; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original , ya que señala los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas. Decreto 111 de 1996 - Artículo 8. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.	

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE AUDITORIA Y FINANZAS SECTORIALES													
CÓDIGO: 1303													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1303	68		■ PROGRAMACIONES PRESUPUESTALES ✓ Desagregación o modificación del presupuesto ✓ Actos administrativos de desagregación o modificación presupuestal ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	SGDEA	XLSX PDF PDF	1	9	X				Constituye el proceso inicial del ciclo presupuestal e incluye las fases de formulación del anteproyecto por parte de las entidades ejecutoras y de elaboración de instrumentos anuales y de mediano plazo por parte de los órganos rectores (DNP y MHCP). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original , ya que evidencia el manejo dado a los recursos asignados. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS														
CÓDIGO: 1400														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1400	34		DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL	SGDEA	PDF	1	9				X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Oficina de Innovación Educativa en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
1400	45	14	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4			X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la Oficina. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS													
CÓDIGO: 1400													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1400	63	29	■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES ☐ POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LA EDUCACIÓN ☒ Política de Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Educación ☒ Comunicaciones oficiales	PAPEL	WEB MEN SGDEA	PDF PDF	1	9	X			X	Las políticas de TIC contienen información para garantizar la confianza y libertad entre las diferentes dependencias, con el propósito de hacer valer el derecho a la información, relacionada con la certeza y seguridad de los datos, para asegurar su difusión. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última política emitida en la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen las políticas institucionales en el marco de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación en Colombia. Ley 1341 de 2009 Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FOMENTO DEL USO DE LAS TIC													
CÓDIGO: 1401													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1401	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Portafolio de servicios ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Evaluaciones de prestación del servicio ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SharePoint	PDF	1	9			X	X	Documento que refleja las decisiones tomadas durante la Asistencia Técnica en las dependencias en temas relacionados con el manejo de las tecnologías y las comunicaciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas que se daban desde el MEN para el adecuado uso de las TIC. Ley 1341 de 2009.
1401	39	2	■ ESTRATEGIAS ☐ ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS ✓ Estrategias pedagógicas ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Informes de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL		PDF	1	9	X			X	Contiene las estrategias diseñadas para el adecuado uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento a las estrategias de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen las estrategias pedagógicas para el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la educación en Colombia. Ley 115 de 1994 Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1401	70	23	■ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS ESTRATÉGICOS USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ✓ Programa estratégico ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Informes de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL		PDF	1	9	X			X	Contiene los documentos en los cuales se realiza la programación estratégica a nivel del uso de tecnologías de la información y la comunicación y los informes de seguimiento al cumplimiento de este. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento al programa de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los programas para el fomento del uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la educación en Colombia. Ley 1341 de 2009. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FOMENTO DEL USO DE LAS TIC													
CÓDIGO: 1401													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1401	72	9	■ PROYECTOS ☐ PROYECTOS ESTRATÉGICOS E-LEARNING ✓ Proyecto estratégico ✓ Informes de seguimiento ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	WORD	PDF	1	9	X			X	Contiene los proyectos estratégicos para la adecuada ejecución de las metas planteadas en lo relacionado con el adecuado uso de las tecnologías a través de E-learning. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento al proyecto de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen a consolidación de estrategias didácticas para la comunidad educativa a través del proyecto e-learning. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.
1401	72	16	■ PROYECTOS ☐ PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ✓ Proyecto TIC ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Informes de seguimiento ✓ Informe final ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL		PDF	1	9	X			X	Contiene los proyectos TIC que se desarrollan en el MEN para la adecuada implementación y uso de las tecnologías en los diferentes escenarios que se requiera. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la transferencia al Archivo Histórico y garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen el desarrollo de los proyectos para el fomento del uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la educación en Colombia. Ley 1341 de 2009. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN													
CÓDIGO: 1402													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1402	45	23	■ INFORMES ☐ INFORMES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN ✓ Informes de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Control de asistencia ✓ Reportes de avance internos y externos de monitoreo y evaluación ✓ Bases de datos ✓ Cuadros y tablas de salida del monitoreo y evaluación ✓ Fichas de indicadores innovación - TIC ✓ Instrumentos de medición monitoreo y evaluación en innovación - TIC ✓ Boletines monitoreo y evaluación en innovación - TIC	PAPEL	SGDEA Outlook	PDF	4	6	X		X		Contiene el detalle de las actividades desarrolladas para la adecuada prestación de los servicios de tecnología y de las mejoras para un mejor servicio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último plan de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene datos que aportan en la investigación en relación con la prestación de servicios tecnológicos. Decreto 612 de 2018 de la Función Pública, en el cual se establecen las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
				PAPEL		PDF							
				PAPEL		PDF							
				PAPEL		PDF							
				PAPEL		XLSX - CSV							
				PAPEL	FORMULARIO	PDF - XLSX							
				PAPEL		PDF - XLSX							
				PAPEL		PDF - XLSX							
1402	60	4	■ PLANES ☐ PLANES DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS ✓ Plan de monitoreo, seguimiento y evaluación ✓ Comunicaciones oficiales		SGDEA	PDF	2	8	X		X		Contiene la planeación que el MEN realizará para el adecuado monitoreo, seguimiento y evaluación del uso de las nuevas tecnologías. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último plan de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene las estrategias para el adecuado uso de las tecnologías que se aplican en el MEN. Decreto 612 de 2018 de la Función Pública, en el cual se establecen las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
						PDF							
1402	60	6	■ PLANES ☐ PLANES DE MOVILIZACIÓN DE RESULTADOS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS ✓ Plan de movilización de resultados ✓ Comunicaciones oficiales		SGDEA	PDF	2	8	X		X		Contiene los documentos en los cuales se realiza la planeación para la adecuada movilización de los equipos y de las nuevas tecnologías que se desarrollan en el MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último plan de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene la planeación de movilización de equipos y de los resultados que dan los movimientos de las nuevas tecnologías. Decreto 612 de 2018 de la Función Pública, en el cual se establecen las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
						PDF							



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN													
CÓDIGO: 1402													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1402	72	14	■ PROYECTOS □ PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA ✓ Convocatoria proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación educativa ✓ Proyecto de investigación ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Informes de seguimiento ✓ Informe final ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Reporte de detección de necesidades ✓ Matriz de Priorización de ejes temáticos				4	6	X		X		Contiene los documentos en los cuales se articulan las actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetos relacionados con la generación, adaptación o aplicación creativa de conocimiento. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original para la historia del país, con el fin de conocer el desarrollo de innovación en materia tecnológica que se realizaron desde el MEN. Constitución Política de 1991 - Artículo 343. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES Y PORTAL EDUCATIVO													
CÓDIGO: 1403													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1403	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia técnica ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook	PDF	1	9			X	X	Documento que refleja las decisiones tomadas durante la Asistencia Técnica en las dependencias en temas relacionados con la gestión de los contenidos digitales y el portal educativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, dado que presentan la asesoría realizada a las entidades del sector en temas de manejo de contenidos digitales. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia.
1403	45	44	■ INFORMES ☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook	PDF	1	4		X			Contiene información detallada de los servicios prestados en relación con los contenidos digitales que se administran en las paginas web y web los portales del MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contare a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por carecer de valores secundarios, la información mas relevante se consolida en los informes de gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.
1403	70	21	■ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES ✓ Programa estratégico ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Informes de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL		PDF	1	9	X		X		Contiene la planeación para el adecuado funcionamiento de los contenidos educativos digitales que se publican en la web. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contare a partir del último informe de seguimiento al programa de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen las estrategias para el fomento del uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la educación en Colombia. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES Y PORTAL EDUCATIVO													
CÓDIGO: 1403													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1403	72	48	■ PROYECTOS □ PROYECTOS PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES ✓ Proyecto de contenidos digitales ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Informes de seguimiento ✓ Informe final ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL		PDF	1	9	X		X		Contiene la estructura y las estrategias que desde la educación digital se requiere cumplir, para cumplir con las metas planteadas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del informe final del proyecto de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen las estrategias para el fomento del uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la educación en Colombia. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.
1403	77		■ RECURSOS EDUCATIVOS ABIERTOS - RAE ✓ Contenidos educativos digitales ✓ Banco de tareas ✓ Banco de documentos ✓ Banco de proyectos ✓ Foros ✓ Blog ✓ Experiencias TIC ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	WEB - Colombia aprende	PDF	1	9	X				Contiene los contenidos educativos publicados en la pagina web Colombia aprende para el desarrollo de conocimiento. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación que de cierre a los recursos educativos impartidos por el MEN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los contenidos educativos y el desarrollo de estos, lo cual fortalece la educación a través de las TIC. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO														
CÓDIGO: 1500														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1500	3	18	■ ACTAS ☐ ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ✓ Citación al Comité ✓ Acta del Comité ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook	PDF	1	9	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian las decisiones tomadas para cumplimiento de los objetivos de la institución, de acuerdo con los seguimientos a realizar teniendo en cuenta los planes, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Ministerio de Educación Nacional. Decreto 648 de 2017. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.	
1500	3	51	■ ACTAS ☐ ACTAS DEL COMITÉ SECTORIAL DE AUDITORÍA INTERNA ✓ Citación al comité ✓ Acta del Comité ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook	PDF	1	9	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité sectorial de auditoría interna. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian el control interno del sector administrativo de la educación, las cuales fortalezcan las políticas de control interno con el fin de garantizar la transparencia de las entidades. Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.21.3.13 y resolución 13090 del 5 de diciembre de 2019. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.	
1500	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL	SGDEA	PDF	1	9				X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio y el 100% de aquellos que den respuestas en torno a los derechos humanos para conservar como parte de la memoria institucional , ya que refleja las respuestas dadas desde la Oficina de Control Interno en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO													
CÓDIGO: 1500													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1500	45	2	■ INFORMES ☐ INFORMES AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	WEB - MEN Outlook SGDEA	PDF PDF	1	9	X		X		Contiene los documentos en los cuales se presentan información relativa al cumplimiento de las actividades desarrolladas en torno al plan anticorrupción y atención al ciudadano. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos son la evidencia al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para la adecuada gestión del riesgo de la corrupción en el Ministerio de Educación Nacional. Decreto 124 de 2016. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1500	45	14	■ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrollas en la Oficina. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.
1500	45	19	■ INFORMES ☐ INFORMES DE LEY ✓ Informe de reporte ✓ Certificado o constancia de recibido ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Aplicativo de la entidad - NAS - Sireci Aplicativo de la entidad - NAS - Sireci Outlook SGDEA	PDF PDF PDF	1	9	X		X		Contiene los informes que por ley deben ser reportados a las diferentes entidades para el control y garantía del cumplimiento de las funciones del MEN y así garantizar la transparencia de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos consolidan información que permite fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanciones en la gestión pública. Ley 1474 de 2011 y ley 1712 de 2014. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO													
CÓDIGO: 1500													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1500	45	77	■ INFORMES ☐ INFORMES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ✓ Informe de reporte ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Aplicativo de la entidad - NAS - Sireci Outlook SGDEA	PDF PDF	1	9	X			X	Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos presentan el estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias de mejoramiento y optimización de los procesos del MEN. Decreto 648 de 2017. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1500	60	9	■ PLANES ☐ PLANES DE AUDITORIA ✓ Plan de auditoría ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SIG Outlook SGDEA	PDF PDF	1	9	X			X	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último plan de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de los planes de auditoría definidos para la vigencia de acuerdo con los requerimientos presentados en el SIG. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1500	60	22	■ PLANES ☐ PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL ✓ Informe de auditoría externa ✓ Plan de mejoramiento ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Evidencia de cumplimiento ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	SGDEA NAS NAS Outlook SGDEA	PDF XLSX PDF PDF PDF PDF	1	9				X X	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación en la cual se cierre el plan de mejoramiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, teniendo en cuenta que evidencian el seguimiento a la gestión pública de cada una de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, a través de los planes de mejoramiento. Decreto 19 de 2012. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubre la totalidad de archivos creados en la vigencia.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO													
CÓDIGO: 1500													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1500	70	1	PROGRAMAS PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIA Programa de auditoria Agenda de la auditoria Acta de apertura de la auditoria Acta de cierre de la auditoria Informe de la auditoria Informe de evaluación de la dependencia Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	SIG Outlook NAS NAS NAS NAS Outlook SGDEA	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		"Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno." Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 24. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará partir del informe de evaluación de la dependencia para la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos presentan la trazabilidad y seguimiento realizado a cada una de las dependencias para el cumplimiento de sus metas establecidas en el PAI . Decreto 648 de 2017. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1500	79	5	REPORTES REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG Reporte de avance a la gestión - FURAG Certificación de reporte de avance a la gestión - FURAG Comunicaciones oficiales	PAPEL	MIPG Outlook SGDEA	PDF PDF PDF	1	9		X			Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará partir de la certificación de reporte en el FURAG para la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios y la información relevante queda consignada en los informes de gestión institucional y en los informes de rendición de cuentas de la Oficina Asesora de Planeación.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO													
CÓDIGO: 1500													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1500	80	4	■ REQUERIMIENTOS ☐ REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL ✓ Solicitud o requerimiento ✓ Respuesta al requerimiento	PAPEL PAPEL	SGDEA Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	9	X		X		Esta subserie contiene las solicitudes generales o puntuales realizadas por los entes de control y las respectivas respuestas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la respuesta al último requerimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian los requerimientos realizados por las entidades de control, en los cuales se da respuesta y se anexan los soportes que dan sustento al requerimiento, garantizando la transparencia en la ejecución de los procesos del MEN. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA													
CÓDIGO: 1600													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1600	34		DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL		PDF PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio y el 100% de aquellos que den respuestas en torno a los derechos humanos, para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Oficina Asesora Jurídica en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
1600	45	1	INFORMES ☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Informe al ente de control ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9	X			X	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian las respuestas a los entes de control, como mecanismo de transparencia. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA													
CÓDIGO: 1600													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1600	45	14	■ INFORMES □ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales PAPEL Outlook SGDEA PDF PDF 1 4 X Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrollas en la Oficina. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.										

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONCEPTOS JURÍDICOS

CÓDIGO: 1601

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1601	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	Papel		PDF	1	4		X			Documento que refleja las decisiones tomadas durante la Asistencia Técnica en relación con temas jurídicos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina dado que pierde sus valores administrativos ya que las asistencias técnicas apoyan temas de formulación política y no poseen valores para la historia del MEN.
1601	26	10	■ CONCEPTOS ☐ CONCEPTOS JURÍDICOS ✓ Solicitud concepto jurídico ✓ Concepto jurídico ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	Outlook	PDF	1	9	X		X		Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último concepto emitido en la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que conceptúa sobre las normas que regulan las acciones presentadas ante las diferentes instancias del Ministerio de Educación Nacional, para resolver los conflictos y de esta manera cumplir con lo reglamentado. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

CONVENCIONES

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

CÓDIGO: 1602

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1602	1	1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE CUMPLIMIENTO ✓ Demanda. ✓ Auto de admisión de la demanda. ✓ Contestación de la demanda. ✓ Auto decretando pruebas. ✓ Fallo de primera instancia. ✓ Escrito de recurso. ✓ Auto de admisión de recurso. ✓ Contestación del recurso. ✓ Auto decretando pruebas. ✓ Auto de resolución de recurso. ✓ Fallo de segunda instancia. ✓ Comunicaciones oficiales	Papel		PDF	1	9				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último fallo o de la comunicación que notifique del cierre de la acción, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental y el Grupo de Asuntos Contenciosos seleccionarán el 10% de la producción anual de manera cualitativa, teniendo en cuenta aquellos procesos en los cuales se haya dado cumplimiento a las leyes o actos administrativos mas relevantes de esa vigencia y aquellos relativos a Derechos Humanos, como fuente de investigación, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las demandas recibidas en el Ministerio de Educación Nacional y su proceso para el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, con el fin de dar a conocer como se resuelven en cada época. Ley 1437 de 2011. Artículo 52. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1602	1	4	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE REPETICIÓN ✓ Informe de pago de sentencia judicial ✓ Actos administrativos ✓ Constancia o certificado del comité de conciliación ✓ Auto decretando pruebas ✓ Ficha técnica de acción de repetición ✓ Comunicaciones oficiales	Papel		PDF	1	9	X			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales defiende el patrimonio y busca la reparación de los daños causados. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del acto administrativo de cierre, emitido en la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los procesos llevados en el Ministerio de Educación Nacional para la protección del patrimonio estatal y como mecanismo para el control de la corrupción. Ley 678 de 2001. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

CÓDIGO: 1602

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1602	1	5	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE TUTELA ✓ Tutela ✓ Auto de admisión de la tutela ✓ Contestación de la tutela ✓ Auto decretando pruebas ✓ Fallo de primera instancia ✓ Escrito de recurso ✓ Auto de admisión de recurso ✓ Contestación del recurso ✓ Auto decretando pruebas ✓ Auto de resolución de recurso ✓ Fallo de segunda instancia ✓ Requerimientos de cumplimiento ✓ Incidentes de desacato ✓ Comunicaciones oficiales	Papel		PDF	1	9			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último fallo o de la última comunicación en la cual se informe del cierre de la acción, el Grupo de Gestión Documental y el Grupo de Asuntos Contenciosos seleccionarán el 10% de la producción anual de manera cualitativa, teniendo en cuenta aquellos procesos en los cuales se hayan impuesto multas o aquellos en los cuales se vean vulnerados o amenazado los derechos humanos, ya que estos son fuente de investigación, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las demandas recibidas en el Ministerio de Educación Nacional y su proceso para la protección de los derechos humanos que se hayan visto vulnerados o amenazados, con el fin de dar a conocer como se resuelven en cada época. Ley 1437 de 2011. Artículo 52.
1602	1	7	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES POPULARES ✓ Demanda. ✓ Auto de admisión de la demanda. ✓ Contestación de la demanda. ✓ Auto decretando pruebas. ✓ Fallo de primera instancia. ✓ Escrito de recurso. ✓ Auto de admisión de recurso. ✓ Contestación del recurso. ✓ Auto decretando pruebas. ✓ Auto de resolución de recurso. ✓ Fallo de segunda instancia. ✓ Comunicaciones oficiales	Papel		PDF	1	9			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último fallo o de la última comunicación en la cual se informe del cierre de la acción, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental y el Grupo de Asuntos Contenciosos seleccionarán el 10% de la producción anual de manera cualitativa, teniendo en cuenta aquellos procesos de protección de derechos humanos e interés colectivos relacionados con el patrimonio, el espacio, la seguridad, la salubridad pública, el ambiente, la moral administrativa y otros de similar naturaleza, ya que estos son fuente de investigación, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las demandas recibidas en el Ministerio de Educación Nacional y su proceso para la protección de los derechos e interés colectivos que se hayan visto vulnerados o amenazados, con el fin de dar a conocer como se resuelven en cada época. Ley 1437 de 2011. Artículo 52.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

CÓDIGO: 1602

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1602	3	9	■ ACTAS ☐ <i>ACTAS DE COMITÉ DE CARTERA</i> ✓ Citación al comité ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel	Outlook SGDEA	PDF PDF PDF	1	9	X		X		Contiene el registro de las decisiones tomadas en relación con las acreencias que se tengan en análisis. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene las acreencias imposibles de recuperar y en las cuales se da por terminado el proceso de cobro de cartera y son fuente de investigación. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1602	3	13	■ ACTAS ☐ <i>ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN</i> ✓ Convocatoria ✓ Acta de la sesión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Informe de gestión	Papel Papel Papel Papel	Outlook SGDEA	PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen las aprobaciones o no de las conciliaciones realizadas en el MEN. Decreto 1167 de 2016. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1602	27	4	■ CONCILIACIONES ☐ <i>CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES</i> ✓ Solicitud de conciliación ✓ Citaciones a audiencias ✓ Estudio Técnico de procedencia del mecanismo ✓ Auto que aprueba o imprueba la conciliación extrajudicial o la transacción ✓ Certificación de comité ✓ Acta de audiencia ✓ Remisión de poder ✓ Informe de apoderado ✓ Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Outlook Outlook Outlook Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		Documentos en los cuales se busca la solución del conflicto antes de acudir a la vía procesal, es decir a la jurisdicción contencioso administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la comunicación que de cierre a la conciliación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que evidencia las conciliaciones extrajudiciales que ha realizado el Ministerio de Educación Nacional. Decreto 1716 de 2009. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta, lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

CÓDIGO: 1602

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1602	34		DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL	SGDEA	PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio y el 100% de aquellos que den respuestas en torno a los derechos humanos, para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la oficina asesora jurídica en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
1602	65	1	PROCESOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO ✓ Solicitud de inicio del proceso ✓ Título ejecutivo con constancia de notificación y ejecutoria ✓ Auto de mandamiento de pago ✓ Auto que resuelve a excepciones ✓ Auto que decreta medidas cautelares de embargo ✓ Auto que liquida crédito ✓ Auto de Archivo ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	Outlook	PDF	1	9	X		X		Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del auto de archivo de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen las obligaciones instauradas en el MEN, las cuales son exigibles a través de la jurisdicción coactiva. Ley 1066 de 2006 Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

CÓDIGO: 1602

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
1602	67	1	■ PROCESOS JURÍDICOS ☐ PROCESOS DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS ✓ Demanda PDF ✓ Contestación a la demanda PDF ✓ Citaciones a audiencias PDF ✓ Notificación de llamamiento en garantía PDF ✓ Notificación de requerimientos probatorios PDF ✓ Auto que resuelve el recurso en contra del auto que denegó la aprobación de la conciliación o transacción PDF ✓ Notificación para presentar alegatos de conclusión PDF ✓ Fallo de primera instancia PDF ✓ Pruebas practicadas en segunda instancia. PDF ✓ Notificación para presentar alegatos de conclusión de segunda instancia PDF ✓ Fallo de segunda instancia PDF ✓ Solicitudes de revisión eventual o de recursos extraordinarios PDF ✓ Trámites incidentales. PDF ✓ Certificación de comité de conciliación PDF ✓ Sanciones impuestas a las partes por los funcionarios judiciales PDF ✓ Comunicaciones oficiales PDF SGDEA	1	9								X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la comunicación que de cierre al proceso en la vigencia, se transfiere al Archivo Central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental y un funcionario del Grupo de Asuntos Contenciosos, realizarán la selección del 5% de la producción anual, de aquellos procesos que presenten mayor complejidad, ya que estos serán fuente de investigación, en temas de resolución de conflictos y reclamaciones contrapuestas al MEN. Decreto 19 de 2012. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se transferirán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS															
CÓDIGO: 1602															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
1602	67	2	PROCESOS JURÍDICOS PROCESOS ORDINARIOS ✓ Demanda PDF ✓ Contestación a la demanda PDF ✓ Citaciones a Audiencias PDF ✓ Notificación de llamamiento en garantía PDF ✓ Notificación de requerimientos probatorios PDF ✓ Auto que resuelve el recurso en contra del auto que denegó la aprobación de la conciliación o transacción PDF ✓ Notificación para presentar alegatos de conclusión PDF ✓ Fallo de primera instancia PDF ✓ Pruebas practicadas en segunda instancia. PDF ✓ Notificación para presentar alegatos de conclusión de segunda instancia PDF ✓ Fallo de segunda instancia PDF ✓ Solicitudes de revisión eventual o de recursos extraordinarios PDF ✓ Trámites incidentales. PDF ✓ Sanciones impuestas a las partes por los funcionarios judiciales PDF ✓ Comunicaciones oficiales SGDEA PDF				1	9					X	X	Aquellos que resuelven asuntos contenciosos y donde los trámites son más largos y solemnes, ofreciendo a las partes mejores oportunidades y mejores garantías para la defensa de sus derechos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la comunicación que de cierre al proceso en la vigencia, se transfiere al Archivo Central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental y un funcionario del Grupo de Asuntos Contenciosos, realizarán la selección del 5% de la producción anual, de aquellos procesos que presenten mayor completitud y contengan información relativa a derechos humanos, ya que estos serán fuente de investigación, en temas de reconocimiento de derechos humanos. Código de procedimiento civil - Artículo 396 Los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se transferirán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de cotubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE NORMATIVIDAD													
CÓDIGO: 1603													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1603	1	3	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD ✓ Demanda. ✓ Respuesta de la demanda ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	SGDEA	PDF	1	9	X			X	Agrupación documental en la cual se conservan los documentos por los cuales los ciudadanos solicitan el retiro de normas que consideran contrarias a lo establecido en la Constitución Política de Colombia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la respuesta de la demanda para la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian las demandas a normas que no se ajustan a la constitución, con su respectiva respuesta, las cuales son fuente de investigación por su valor legal e histórico para el país. Decreto 2067 de 1991. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
			Papel	PDF									
			Papel	PDF									
1603	72	35	■ PROYECTOS ☐ PROYECTOS NORMATIVOS DE EDUCACIÓN ✓ Solicitud de asesoría ✓ Acta de reunión ✓ Proyecto de norma ✓ Control de asistencia ✓ Acto administrativo ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	SGDEA	PDF	1	9	X			X	Contiene los documentos en los cuales se realiza el análisis del primer esquema de normas educativas con propósito, alcance, contexto normativo y características particulares. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación en la cual se informe que el proyecto de norma se remitirá para aprobación o no, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian el análisis realizado antes de promulgarlo como una norma. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
			Papel	PDF									
			Papel	PDF									
			Papel	PDF									
			Papel	PDF									
			Papel	PDF									

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN													
CÓDIGO: 1700													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1700	18	2	■ CATÁLOGOS ☐ CATÁLOGOS DE SERVICIOS TI ✓ Catálogo de servicios ✓ Acta de reunión ✓ Solicitud de actualización ✓ Árbol de categorías actualizado	PAPEL	WEB Outlook WEB	PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		Contiene los documentos en los cuales se dan a conocer los servicios que proporcionan desde la oficina de tecnologías, en los cuales se explica por cada servicio como esta diseñado, como se usa y para quien esta dado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene información precisa y actualizada de todos los servicios operacionales de TI. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1700	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Oficina de Tecnologías y Sistemas en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
1700	45	14	■ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la Oficina. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN														
CÓDIGO: 1700														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1700	80	3	■ REQUERIMIENTOS □ REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS ✓ Solicitud de servicio ✓ Registro del incidente ✓ Tíket del requerimiento ✓ Encuesta de satisfacción <td></td> <td>Mesa de ayuda</td> <td>PDF</td> <td>1</td> <td>4</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Contiene los documentos en los cuales se lleva la trazabilidad de los servicios prestados desde la oficina en relación con los requerimientos realizados por los servidores del MEN, para el adecuado funcionamiento de los sistemas tecnológicos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir del último registro reportado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, teniendo en cuenta que son los soportes realizados a los sistemas de información de los inconvenientes que se presentan en el día a día y la información importante como estadísticas se consolida en los informes de gestión.</td>		Mesa de ayuda	PDF	1	4		X				Contiene los documentos en los cuales se lleva la trazabilidad de los servicios prestados desde la oficina en relación con los requerimientos realizados por los servidores del MEN, para el adecuado funcionamiento de los sistemas tecnológicos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir del último registro reportado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, teniendo en cuenta que son los soportes realizados a los sistemas de información de los inconvenientes que se presentan en el día a día y la información importante como estadísticas se consolida en los informes de gestión.

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES													
CÓDIGO: 1701													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1701	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Solicitud o requerimiento ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF PDF	1	9	X		X		Documento que refleja las decisiones tomadas durante la Asistencia Técnica en relación con los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene el reflejo de los temas a nivel de TIC que requirieron un mayor reforzamiento ante los servidores del MEN. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1701	44	5	■ INDICADORES ☐ INDICADORES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ✓ Indicadores de los servicios prestados ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Contiene los documentos mediante los cuales se realiza la recopilación de información estadística de los servicios prestados desde la oficina y los grupos de tecnología. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios ya que los indicadores son consolidados en el Sistema Integrado de Gestión el cual es administrado por la Subdirección de Desarrollo Organizacional.
1701	60	21	■ PLANES ☐ PLANES DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ✓ Plan maestro de mantenimiento ✓ Informe de seguimiento al plan ✓ Informe de requerimientos ✓ Comunicaciones Oficiales	PAPEL	WEB - MEN SGDEA	PDF XLSX XLSX PDF	1	9	X		X		Contiene los documentos por medio de los cuales se realiza la planeación y se lleva el control para un adecuado registro de las necesidades, para los mantenimientos de la infraestructura, los sistemas y plataformas del MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último indicador reportado para la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original y garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, como evidencia de la prestación de servicios que garantizan el uso de las herramientas tecnológicas habilitadas por la Entidad, donde el equipo de TI brinda soporte a los usuarios, realizando tareas de administración y mantenimiento de la infraestructura, los sistemas y plataformas del MEN. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
1701	60	34	■ PLANES ☐ PLANES ESTRATEGICOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI ✓ Políticas de tecnología ✓ Lineamientos TIC ✓ Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI ✓ Informe de seguimiento al plan ✓ Informe de requerimientos ✓ Actas de aprobación ✓ Informe de avance ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	WEB - MEN SGDEA	PDF PDF PDF XLSX XLSX PDF XLSX PDF	1	9	X		X		Contiene los documentos en los cuales se realiza la planeación de los recursos para la adecuada administración de los servicios de tecnología, los sistemas de información y demás instrumentos que se requieran para la adecuada gestión. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento reportado para la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original y garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, como evidencia de la planeación estratégica, a nivel de recursos de tecnología de la información y las comunicaciones como un factor estratégico generador de valor para la Entidad y el sector educación. Decreto 415 de 2016. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Rige a partir de su publicación en el SIG

CÓDIGO: 1701

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

DEPENDENCIA

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APLICACIONES														
CÓDIGO: 1702														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1702	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Solicitud o requerimiento ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF	1	9				X	X	Documento que refleja las decisiones tomadas durante la Asistencia Técnica en relación con los asistencias prestadas en relación a las aplicaciones que se estén usando en el MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias impartidas en el manejo de las aplicaciones, servicios web y sistemas de información. Ley 1341 de 2009.
1702	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9				X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde el Grupo de Aplicaciones en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
1702	45	21	■ INFORMES ☐ INFORMES DE SERVICIOS TECNOLOGICOS Y DE INFORMACIÓN ✓ Informe de medición de servicios ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	XLSX PDF	1	4			X			Contiene los documentos en los cuales se detalla los servicios prestados en relación con los soportes tecnológicos para las aplicaciones que estén funcionando. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por carecer de valores secundarios, ya que rinden informe del estado actual de los sistemas de información el cual no genera valor para el MEN.

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APLICACIONES														
CÓDIGO: 1702														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1702	60	43	■ PLANES □ PLANES INTEGRALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ✓ Plan de sistemas de información ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones Oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF XLSX PDF	1	9	X					Contiene los documentos que evidencian las gestiones en múltiples aspectos de las operaciones del MEN en consonancia con múltiples normas, como las relativas a la gestión de la calidad, el medioambiente y la salud y la seguridad laboral. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que contiene la planeación para la atención de los sistemas de información (Hardware y Software), con los cuales se fortalecen los sistemas de información del sector educativo. Decreto 415 de 2016. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de cotubre de 2023

FIRMA	_____	DEPENDENCIA
FIRMA	_____	SECRETARÍA GENERAL
FIRMA	_____	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES													
CÓDIGO: 1703													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1703	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Solicitud o requerimiento ✓ Plan de capacitación y asesoría ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia	PAPEL PAPEL	Outlook	PDF XLSX PDF PDF	1	9			X	X	Documento que refleja las decisiones tomadas durante la Asistencia Técnica en relación con los asistencias prestadas en relación a la Infraestructura y las comunicaciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas para el adecuado manejo y uso de la infraestructura y telecomunicaciones. Ley 1341 de 2009.
1703	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Oficina de Tecnología y Sistemas en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
1703	60	41	■ PLANES ☐ PLANES INTEGRALES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ✓ Plan de seguridad de la información ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF XLSX PDF	1	9	X				Contiene los documentos que evidencian la coordinación de medios humanos y materiales (activos y pasivos) con el fin de conseguir un sistema de protección eficaz que garantice la máxima seguridad de personas y equipos de información. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que contiene los manuales de seguridad de la información del MEN. Conpes 3854 Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES														
CÓDIGO: 1703														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1703	72	16	■ PROYECTOS □ PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN ✓ Propuesta del proyecto ✓ Acta de reunión ✓ Plan de proyecto ✓ Informes de estado de ejecución del proyecto ✓ Productos o servicios ✓ Informe final de cierre de proyecto ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL</td> <td></td> <td>PDF</td> <td>1</td> <td>9</td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Contiene los documentos en los cuales se busca atender las necesidades a nivel tecnológico y de comunicaciones a través de diferentes proyectos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe de cierre del proyecto de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original , ya que contiene los proyectos TIC, para apoyar la gestión del MEN. Ley 1341 de 2009 Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.</td>	PAPEL		PDF	1	9	X		X			Contiene los documentos en los cuales se busca atender las necesidades a nivel tecnológico y de comunicaciones a través de diferentes proyectos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe de cierre del proyecto de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original , ya que contiene los proyectos TIC, para apoyar la gestión del MEN. Ley 1341 de 2009 Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
				PAPEL	CD - USB	PDF								
				PAPEL	SGDEA	PDF								

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de cotubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA													
CÓDIGO: 2000													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2000	34		DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio y el 100% de aquellos que den respuestas en torno a los derechos humanos para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde el Despacho del Viceministro de Educación Preescolar, básica y Media en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
2000	45	14	INFORMES ☐ <i>INFORMES DE GESTIÓN</i> ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la Oficina. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los informes de la Rendición de Cuentas del MEN.
2000	63	16	POLÍTICAS INSTITUCIONALES ☐ <i>POLÍTICAS EN EDUCACIÓN, PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA</i> ✓ Política pública en educación ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	9	X		X		Contiene los documentos por medio de los cuales se presentan los lineamientos u objetivos para la adecuada implementación de las políticas en educación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene las normas o políticas impuestas para garantizar que la educación se implemente de manera óptima en la sociedad, de acuerdo con las necesidades, ideales y principios del país. Ley 115 de 1994: Art. 4. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA													
CÓDIGO: 2000													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2000	70	17	PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS EDUCATIVOS ZONAS RURALES ☒ Programa educativo ☒ Manual operativo del programa ☒ Plan operativo anual ☒ Acta de reunión ☒ Control de asistencia ☒ Informe de seguimiento ☒ Comunicaciones oficiales				1	9	X			X	Contiene los documentos por medio de los cuales se realiza la programación y se lleva el control de los programas educativos que se imparten en las zonas rurales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian los programas realizados en las zonas rurales para el mejoramiento de la educación y contiene los informes de seguimiento en los cuales puede encontrarse información en torno a los derechos humanos, por la prestación de los servicios educativos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MEJORAMIENTO DE LAS PRÁCTICAS DE AULA PARA LA CALIDAD EN LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA DE LA ZONA 1,2,3,4,5

CÓDIGO: 2101

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2101	45	4	■ INFORMES ☐ INFORMES DE ACOMPAÑAMIENTO A TUTORES ✓ Informe de acompañamiento ✓ Acta de reunión ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	SGDEA	PDF	1	4		X			Contiene los documentos en los cuales se realiza el registro de los acompañamientos que se realiza a los tutores para la adecuada implementación del Programa Todos a Aprender - PTA. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de reunión de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios ya que en los PTA de este grupo se registra el seguimiento completo del programa y las acciones realizadas con los tutores.
2101	45	65	■ INFORMES ☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA TODOS A APRENDER - PTA ✓ Informe de seguimiento ✓ Acta de reunión ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	SGDEA	PDF	1	4		X			Contiene los documentos en los cuales se realiza el seguimiento al Programa Todos a Aprender, para garantizar una adecuada implementación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de reunión de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios y en los PTA se registra el seguimiento completo del programa de este grupo.
2101	70	33	■ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS TODOS A APRENDER - PTA ✓ Programa todos a aprender ✓ Acta de reunión ✓ Informes de seguimiento ✓ Presentaciones del PTA ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	Outlook	PDF	1	9	X		X		Contiene los objetivos determinados en pro de un mejoramiento en el aprendizaje para los estudiantes matriculados en institucionales educativas oficiales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian los programas diseñados para el mejoramiento del aprendizaje de los estudiantes matriculados en instituciones educativas oficiales entre transición y quinto grado, especialmente en las áreas de lenguaje y matemáticas. Ley 115 de 1994 - Resolución 10234 de 2018. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

FIRMA

MEM

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022
CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MEJORAMIENTO DE LAS PRÁCTICAS DE AULA PARA LA CALIDAD EN LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA DE LA ZONA 1,2,3,4,5

CÓDIGO: 2101

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2101	45	4	■ INFORMES ☐ INFORMES DE ACOMPAÑAMIENTO A TUTORES ✓ Informe de acompañamiento ✓ Acta de reunión ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	SGDEA	PDF	1	4		X			Contiene los documentos en los cuales se realiza el registro de los acompañamientos que se realiza a los tutores para la adecuada implementación del Programa Todos a Aprender - PTA. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de reunión de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios ya que en los PTA de este grupo se registra el seguimiento completo del programa y las acciones realizadas con los tutores.
2101	45	65	■ INFORMES ☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA TODOS A APRENDER - PTA ✓ Informe de seguimiento ✓ Acta de reunión ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	SGDEA	PDF	1	4		X			Contiene los documentos en los cuales se realiza el seguimiento al Programa Todos a Aprender, para garantizar una adecuada implementación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de reunión de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios y en los PTA se registra el seguimiento completo del programa de este grupo.
2101	70	33	■ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS TODOS A APRENDER - PTA ✓ Programa todos a aprender ✓ Acta de reunión ✓ Informes de seguimiento ✓ Presentaciones del PTA ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	Outlook	PDF	1	9	X		X		Contiene los objetivos determinados en pro de un mejoramiento en el aprendizaje para los estudiantes matriculados en institucionales educativas oficiales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian los programas diseñados para el mejoramiento del aprendizaje de los estudiantes matriculados en instituciones educativas oficiales entre transición y quinto grado, especialmente en las áreas de lenguaje y matemáticas. Ley 115 de 1994 - Resolución 10234 de 2018. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022
CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA														
CÓDIGO: 2110														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2110	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Acta de reunión ✓ Presentaciones de la asistencia ✓ Control de asistencia ✓ Informe de la asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Power Point	PDF	1	9				X	X	Documento que refleja las decisiones tomadas durante la Asistencia Técnica en relación con el fortalecimiento de las entidades territoriales a través de las estrategias educativas definidas en el PEI. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta o informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las entidades territoriales para el fortalecimiento de las estrategias educativas de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Decreto 1470 de 2013 Artículo 7.
2110	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL	SGDEA	PDF	1	9				X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Referentes y Evaluación de la Calidad Educativa en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
2110	45	14	■ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4			X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la Subdirección y sus Grupos . Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA													
CÓDIGO: 2110													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2110	63	26	■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES ☐ POLÍTICAS PARA LA EVALUACIÓN EDUCATIVA ✓ Política para la evaluación educativa ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	9	X			X	Contiene los documentos por medio de los cuales se presentan los lineamientos u objetivos para la adecuada evaluación que se realiza a los estudiantes, docentes y establecimientos educativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de ésta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene los lineamientos para las evaluaciones a aplicar a estudiantes, docentes e instituciones que fortalezcan el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación de Calidad Educativa. Ley 115 de 1994 - Artículo 80. Constitución Política -Artículo 67. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.
2110	72	34	■ PROYECTOS ☐ PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA ✓ Proyecto de calidad ✓ Acta de reunión ✓ Informe de seguimiento ✓ Informe final ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	 SGDEA	PDF PDF PDF PDF	1	9	X			X	Contiene los documentos en los cuales se evidencia la ejecución de los proyectos en torno a la implementación de estrategias para una adecuada evaluación a la calidad educativa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de ésta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen las orientaciones pedagógicas para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las entidades territoriales. Ley 115 de 1994. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022
CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE REFERENTES DE CALIDAD														
CÓDIGO: 2111														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2111	53	3	■ INVESTIGACIONES □ INVESTIGACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES A REFERENTES DE CALIDAD ✓ Estudio o investigación ✓ Certificación de la cuenta ✓ Resolución de asignación de recursos ✓ Documento metodológico ✓ Ficha técnica ✓ Concepto técnico ✓ Actas de reunión ✓ Indicadores de gestión ✓ Informe final ✓ Comunicaciones oficiales <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>9</td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Son las orientaciones epistemológicas, pedagógicas y curriculares que define el MEN con el apoyo de la comunidad académica educativa para apoyar el proceso de fundamentación y planeación de las áreas obligatorias y fundamentales definidas por la Ley General de Educación en su artículo 23 Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que contiene las investigaciones relacionadas con las experiencias nacionales e internacionales para el mejoramiento continuo en los procesos de calidad educativa. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.</td>				1	9	X		X			Son las orientaciones epistemológicas, pedagógicas y curriculares que define el MEN con el apoyo de la comunidad académica educativa para apoyar el proceso de fundamentación y planeación de las áreas obligatorias y fundamentales definidas por la Ley General de Educación en su artículo 23 Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que contiene las investigaciones relacionadas con las experiencias nacionales e internacionales para el mejoramiento continuo en los procesos de calidad educativa. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.
2111	60	23	■ PLANES □ PLANES DE MONITOREO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA ✓ Plan de monitoreo ✓ Proyectos de evaluación de calidad ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Documentos en los cuales se realiza la planeación para el monitoreo a los proyectos que se estén ejecutando en torno a la evaluación que se realiza para evaluar la calidad que se este impartiendo a nivel educativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que los planes creados son para el cumplimiento de los proyectos y la evidencia de estos queda en cada uno de los proyectos ejecutados por el MEN. Decreto 168 de 2009.</td>				1	4			X			Documentos en los cuales se realiza la planeación para el monitoreo a los proyectos que se estén ejecutando en torno a la evaluación que se realiza para evaluar la calidad que se este impartiendo a nivel educativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que los planes creados son para el cumplimiento de los proyectos y la evidencia de estos queda en cada uno de los proyectos ejecutados por el MEN. Decreto 168 de 2009.
2111	72	25	■ PROYECTOS □ PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE REFERENTES Y EVALUACIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA ✓ Proyecto de evaluación de calidad ✓ Informe de seguimiento ✓ Acta de reunión ✓ Informe final ✓ Comunicaciones oficiales <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>9</td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Contiene los documentos en los cuales se evidencia la ejecución de los proyectos en torno a las estrategias referentes a las evaluaciones de la calidad educativa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de ésta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos que son referencia para el mejoramiento de la calidad y evaluación de la educación. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.</td>				1	9	X		X			Contiene los documentos en los cuales se evidencia la ejecución de los proyectos en torno a las estrategias referentes a las evaluaciones de la calidad educativa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de ésta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos que son referencia para el mejoramiento de la calidad y evaluación de la educación. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA CALIDAD EDUCATIVA														
CÓDIGO: 2112														
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
2112	45	30	■ INFORMES □ INFORMES DE SEGUIMIENTO A EVALUACIONES ✓ Informe de seguimiento ✓ Evaluaciones de estudiantes o docentes ✓ Acta de reunión ✓ Comunicaciones oficiales			1	5		X			Contiene los documentos en los cuales se presentan los resultados de los seguimientos realizados a las evaluaciones de los estudiantes o docentes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, el seguimiento a las evaluaciones de los estudiantes, docentes, directivos docentes no son relevantes para la historia del MEN.		
2112	60	25	■ PLANES □ PLANES DE MONITOREO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE EVALUACIÓN ✓ Plan de monitoreo ✓ Proyecto de evaluación ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales			1	9	X			X	Documentos en los cuales se realiza la planeación para el monitoreo a los proyectos estratégicos en ejecutando en torno a la evaluación que se realiza para evaluar los estudiantes, docentes y establecimientos educativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene los planes de monitoreo de proyectos estratégicos, para garantizar que los procesos de evaluación de los estudiantes, docentes, directivos docentes y establecimientos educativos cumplan con los objetivos planteados, para el cumplimiento de las metas establecidas. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.		

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS													
CÓDIGO: 2120													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2120	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9				X X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio y el 100% de aquellos que den respuestas en torno a los derechos humanos para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Fomento de Competencias en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
2120	45	14	■ INFORMES □ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4			X		Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la Oficina. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS														
CÓDIGO: 2120														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2120	72	26	■ PROYECTOS □ PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN COMPETENCIAS ✓ Proyecto de competencias ✓ Informes de ejecución ✓ Informe final ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL PAPEL</td> <td>Outlook Outlook SGDEA</td> <td>PDF PDF PDF PDF</td> <td>1</td> <td>9</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Contiene los documentos en los cuales se evidencia la ejecución de los proyectos a desarrollar en las entidades educativas a nivel territorial con el fin de fortalecer las competencias en los establecimientos educativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos ejecutados por el Ministerio de Educación Nacional para el fortalecimiento de las competencias en las entidades territoriales Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.</td>	PAPEL PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF PDF PDF	1	9	X			X		Contiene los documentos en los cuales se evidencia la ejecución de los proyectos a desarrollar en las entidades educativas a nivel territorial con el fin de fortalecer las competencias en los establecimientos educativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos ejecutados por el Ministerio de Educación Nacional para el fortalecimiento de las competencias en las entidades territoriales Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de cotubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL													
CÓDIGO: 2121													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2121	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Presentaciones de la asistencia ✓ Control de asistencia ✓ Evaluación de asistencia técnica ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook	PDF	1	9			X	X	Documento que refleja las decisiones tomadas durante la Asistencia Técnica en relación con el fortalecimiento de la gestión escolar y la articulación educativa con las diferentes entidades del país. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas para el fortalecimiento de la gestión escolar y la articulación educativa.
2121	45	70	■ INFORMES ☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD (SIGCE) ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF	1	4		X			Contiene los documentos en los cuales se reporta la gestión en cuanto a la calidad educativa de las Secretarías de Educación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios ya la información relevante se puede consultar en los informes de gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL														
CÓDIGO: 2121														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE E	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2121	70	32	PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS PARA EL FORTALECIMIENTO ESCOLAR ☒ Programa de fortalecimiento escolar ☒ Diseño de modelo pedagógico ☒ Plan de estudios ☒ Plan operativo ☒ Metodología de articulación ☒ Informe de avance ☒ Informe final ☒ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook Power Point SGDEA	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X			X		Contiene la planeación estratégica académica y de la gestión institucional cuyos objetivos son el logro de la calidad educativa y de los servicios que ofertan las Instituciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos permiten conocer los programas ejecutados por el Ministerio de Educación Nacional para el fortalecimiento de la gestión escolar y la articulación educativa. Ley 115 de 1994. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022
CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS														
CÓDIGO: 2122														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2122	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Presentaciones de la asistencia ✓ Control de asistencia ✓ Evaluación de asistencia técnica ✓ Comunicaciones oficiales		Outlook	PDF	1	9				X	X	Documento que refleja las decisiones tomadas durante la Asistencia Técnica en relación al adecuado desarrollo de competencias educativas a nivel inter e intersectorial. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas para el fortalecimiento del desarrollo de competencias a nivel inter e intrasectorial.
2122	60	50	■ PLANES ☐ PLANES OPERATIVOS DE LOS PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS ✓ Plan operativo ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales		Outlook	PDF	1	9	X			X		Contiene los documentos en los cuales se realiza la planeación de los programas a desarrollar desde el MEN para el desarrollo de competencias a nivel inter e intrasectorial. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que señala la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos de programas para el desarrollo de competencias a nivel inter e intrasectorial. Ley 115 de 1994. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS														
CÓDIGO: 2122														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2122	70	29	PROGRAMAS PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS BÁSICAS Programa de competencias básicas Diseño de modelo pedagógico Plan de estudios Informe de seguimiento Comunicaciones oficiales PAPEL Outlook PDF PAPEL Power Point PDF PAPEL Outlook PDF PAPEL SGDEA PDF	1	9	X			X				Contiene los documentos en los cuales se detalla la metodología y se presenta el plan de estudios a tener en cuenta para el desarrollo de competencias pedagógicas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos dan las orientaciones pedagógicas y metodológicas para el desarrollo de las competencias básicas a nivel inter e intrasectorial. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.	

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022
CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES													
CÓDIGO: 2123													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2123	3	1	■ ACTAS □ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Presentaciones de la asistencia ✓ Control de asistencia ✓ Evaluación de asistencia técnica ✓ Comunicaciones oficiales		Outlook	PDF	1	9			X	X	Documento que refleja las decisiones tomadas durante la Asistencia Técnica en relación a la adecuada implementación competencias a nivel de formación profesional de docentes y directivos docentes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas para la adecuada implementación de los programas de formación docente y directivo docente con el fin de mantener una constante actualización y perfeccionamiento para garantizar la unidad de criterio y legalidad.
2123	60	48	■ PLANES □ PLANES OPERATIVOS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE ✓ Plan operativo ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales		Outlook	PDF	1	9	X			X	Contiene los documentos en los cuales se realiza la planeación y seguimiento de los programas enfocados a la formación de los docentes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que evidencia la planeación y seguimiento de los planes operativos para la actualización y perfeccionamiento de los docentes y directivos docentes. Ley 115 de 1994. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES													
CÓDIGO: 2123													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE E	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2123	70	14	PROGRAMAS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Programa de formación Diseño de modelo pedagógico Plan de estudios Metodología de articulación Planes de acción Informe de seguimiento Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	Outlook Power Point Excel SGDEA	PDF PDF PDF XLSX PDF PDF	1	9	X			X	Contiene los documentos en los cuales se detalla la metodología y se definen los objetivos para impartir los programas de formación docente y directivo docente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los programas de formación docente y directivo docentes que se realizan a través de las Entidades Territoriales para mejorar la Calidad de la educación. Decreto 1278 de 2002 - Capítulo I Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022
CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROGRAMAS TRANSVERSALES

CÓDIGO: 2124

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



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROGRAMAS TRANSVERSALES

CÓDIGO: 2124

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2124	70	25	PAPEL	PROGRAMAS		1	9	X		X		Contiene el diseño y la metodología a desarrollar en las Secretarías de Educación para la adecuada ejecución de los programas transversales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los programas transversales, para dar cumplimiento a las políticas intersectoriales a nivel regional y nacional en las secretarías de educación certificadas, además puede llegar a tener información que aporte a la investigación en torno a los derechos humanos. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.
		☐ PROGRAMAS TRANSVERSALES										
		✓ Programa		Outlook								
		✓ Diseño de modelo pedagógico										
		✓ Plan de estudios		Power Point								
		✓ Plan operativo										
		✓ Metodología de articulación	PAPEL									
		✓ Informe de seguimiento										
		✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA								

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN TERRITORIAL													
CÓDIGO: 2200													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2200	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Presentaciones de la asistencia ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook	PDF	1	9			X	X	Documento que refleja las decisiones tomadas durante la Asistencia Técnica en relación con el fortalecimiento que se imparte en la gestión educativa que se realiza a nivel territorial. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas para el fortalecimiento de la planeación y gestión, en las Secretarías de Educación Certificadas y sus Establecimientos.
2200	3	41	■ ACTAS ☐ ACTAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TRABAJO Y CONCERTACIÓN ✓ Convocatoria a la comisión ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Informes de la Comisión Nacional de Trabajo y Concertación ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook	PDF	1	9	X			X	Contiene los documentos en los cuales se definen con las diferentes comunidades las políticas para brindar educación pertinente, de acuerdo con su cultura, lengua, tradiciones y fueros propios y autóctonos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene las decisiones tomadas para el diseño, implementación, socialización y cumplimiento de las políticas, proyectos y programas que permitan el acceso a la educación para las comunidades indígenas y sus grupos y así garantizar sus derechos. Decreto 2406 de 2007 Artículo 4 y 5. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
2200	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL	SGDEA	PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio y el 100% de aquellos que den respuestas en torno a los derechos humanos para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN TERRITORIAL													
CÓDIGO: 2200													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2200	45	14	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la Dirección. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.
2200	63	18	POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ETNOEDUCATIVAS ✓ Política etnoeducativa ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	9	X			X	Contiene los documentos en los cuales se desarrollan las políticas que buscan garantizar una educación que responda a las características, necesidades y aspiraciones de los grupos étnicos, desarrollando la identidad cultural, la interculturalidad y el multilingüismo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene las normas o políticas diseñadas para garantizar el mejoramiento de la calidad para la equidad, en educación preescolar, básica y media para los grupos étnicos (indígenas, afro, raizal, entre otros) y la población vulnerable. Ley 70 de 1993 - Artículo 35. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL														
CÓDIGO: 2210														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2210	3	38	■ ACTAS ☐ ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO DE DEUDAS LABORALES DEL SECTOR EDUCATIVO ✓ Citación al comité técnico ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Liquidación de la deuda ✓ Comunicaciones oficiales PAPEL PAPEL PAPEL Outlook PDF PDF PDF 1 9 X X <td>Contiene los documentos en los cuales quedan las decisiones tomadas en relación con los procesos de deudas laborales que se allegaron al MEN y requieren ser pagadas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las decisiones tomadas y aprobadas en el marco de las deudas laborales. Resolución 10811 de 2015 del MEN. Ley 1473 de 2011. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.</td>	Contiene los documentos en los cuales quedan las decisiones tomadas en relación con los procesos de deudas laborales que se allegaron al MEN y requieren ser pagadas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las decisiones tomadas y aprobadas en el marco de las deudas laborales. Resolución 10811 de 2015 del MEN. Ley 1473 de 2011. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.										
2210	3	50	■ ACTAS ☐ ACTAS DE SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES CERTIFICADAS ✓ Notificación de la visita ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Respuesta de la visita ✓ Comunicaciones oficiales PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL SGDEA Outlook PDF PDF PDF PDF PDF 1 9 X X <td>Contiene los documentos en los cuales se plasman los hechos mas relevantes tratados en la visita a las Entidades Territoriales para el control al uso de los recursos financieros que se asignaron. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservara como evidencia del seguimiento realizado al uso de los recursos financieros para la prestación del servicio educativo.</td>	Contiene los documentos en los cuales se plasman los hechos mas relevantes tratados en la visita a las Entidades Territoriales para el control al uso de los recursos financieros que se asignaron. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservara como evidencia del seguimiento realizado al uso de los recursos financieros para la prestación del servicio educativo.										
2210	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición PAPEL PAPEL SGDEA SGDEA PDF PDF 1 9 X X <td>Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio y el 100% de aquellos que den respuestas en torno a los derechos humanos para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Monitoreo y Control en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.</td>	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio y el 100% de aquellos que den respuestas en torno a los derechos humanos para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Monitoreo y Control en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.										

La educación es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL													
CÓDIGO: 2210													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2210	45	14	■ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la Oficina. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGUIMIENTO AL USO DE RECURSOS														
CÓDIGO: 2211														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2211	3	1	■ ACTAS □ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Citación a la asistencia técnica ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Certificados de permanencia ✓ Comunicaciones oficiales		Outlook	PDF	1	4				X	X	Contiene los documentos en los cuales se plasman las decisiones tomadas para la adecuada orientación en el manejo de los recursos asignados. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas para el fortalecimiento de la capacidad institucional y el desarrollo de competencias en gestión financiera, para la adecuada administración de sus recursos en las Secretarías de Educación de las Entidades Territoriales Certificadas.
2211	45	55	■ INFORMES □ INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS FINANCIEROS ✓ Informe de seguimiento a los recursos ✓ Informe de ejecución a los recursos ✓ Acta de reunión ✓ Comunicaciones oficiales			PDF	1	4				X		Contiene el seguimiento realizado al uso de los recursos asignados, así como las inconsistencias, causas y acciones para la mejora. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, la información relevante es reportada en los indicadores de gestión en el SIG y en los Informes de Gestión Institucional de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL														
CÓDIGO: 2220														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2220	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS ✓ Citación a la asistencia técnica ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	XLSX	1	9				X	X	Contiene los documentos en los cuales se registran los temas de sensibilización o socialización para fortalecer las capacidades y competencias en los equipos de trabajo de las Secretarías de Educación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las entidades territoriales certificadas en las temáticas correspondientes, para generar y fortalecer la capacidad institucional y desarrollo de competencias en gestión de los equipos de las Secretarías de Educación.
			PAPEL	PDF										
			PAPEL	PDF										
2220	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL	SGDEA	PDF	1	9				X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio y el 100% de aquellos que den respuestas en torno a los derechos humanos para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Fortalecimiento Institucional en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
				PAPEL	SGDEA	PDF								
2220	45	14	■ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4				X		Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la subdirección y el grupo de apoyo a la gestión. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL													
CÓDIGO: 2220													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2220	72	31	■ PROYECTOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES ✓ Proyecto de fortalecimiento ✓ Acta de reunión ✓ Informe de seguimiento ✓ Informe final ✓ Comunicaciones oficiales PAPEL SGDEA PDF PDF PDF PDF PDF 1 9 X X Contienen los proyectos ejecutados por el Ministerio de Educación Nacional para el fortalecimiento de la administración pública territorial, mediante la mejora de las capacidades gerenciales, institucionales y técnicas en las instituciones educativas que le corresponden. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos pueden ser fuente de investigación en relación con los proyectos ejecutados para fortalecer sus capacidades administrativas. Ley 1955 de 2019. Artículo 218- 250. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.										

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN

CÓDIGO: 2221

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2221	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Citación a la asistencia técnica ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Certificados de permanencia ✓ Comunicaciones oficiales		Outlook	PDF	1	9			X	X	Contiene los documentos en los cuales se plasman las decisiones tomadas para la adecuada orientación en el manejo administrativo para las secretarías de educación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas para el fortalecimiento de las capacidades administrativas en las secretarías de educación.
2221	20	2	■ CERTIFICACIONES ☐ CERTIFICACIONES A ENTIDADES TERRITORIALES ✓ Solicitud de certificación ✓ Plan de acompañamiento ✓ Informe de avance ✓ Solicitud de asistencia técnica ✓ Plan de desarrollo municipal ✓ Listado de establecimientos educativos ✓ Planta de personal definido ✓ Conceptos para la certificación ✓ Notificación de visita de verificación ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Informe de verificación de visita ✓ Acto administrativo de reconocimiento de cumplimiento de requisitos ✓ Acta de formalización de la entrega de la administración del servicio educativo ✓ Acta general de entrega definitiva del servicio educativo Comunicaciones oficiales			PDF	1	9	X			X	Contiene los documentos aportados por las entidades territoriales para obtener la certificación para asumir la administración autónoma del servicio educativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del acta de entrega definitiva, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contienen el trámite realizado para alcanzar la certificación y así poder administrar la prestación del servicio educativo, desde la planeación hasta la prestación de asistencia técnica a sus instituciones o centros educativos. Decreto 3940 de 2007 y 2700 de 2005, Ley 715 de 2001. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN													
CÓDIGO: 2221													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE E	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2221	60	46	■ PLANES ☐ PLANES OPERATIVOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS ENTIDADES CERTIFICADAS ✓ Plan operativo de inspección y vigilancia ✓ Diagnóstico de la entidad ✓ Matriz de formulación del plan ✓ Reglamento territorial de inspección y vigilancia ✓ Acto administrativo de la entidad ✓ Plan de visitas ✓ Informes de seguimiento ✓ Lineamientos de inspección y vigilancia ✓ Evaluación cualitativa ✓ Comunicaciones oficiales PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL SGDEA PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF 1 4 X Contiene los documentos en los cuales se realiza la planeación operativa para la identificación de las actividades de control y de asesoría que desarrollarán en las entidades certificadas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por carecer de valores secundarios, ya que en las actas de las asistencias técnicas de este mismo grupo, quedan consignados los temas en los cuales se fortalece la gestión prestada por la entidad y los compromisos que deben cumplir.										

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de cotubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO

CÓDIGO: 2230

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2230	34		DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Recursos Humanos en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
2230	45	14	INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la Subdirección de Recursos Humanos y sus grupos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.
2230	45	30	INFORMES ☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO A EVALUACIONES ✓ Informe de seguimiento ✓ Evaluaciones de docentes ✓ Acta de reunión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	 SGDEA	PDF PDF PDF	1	4		X			Contiene los resultados de los seguimientos y de las evaluaciones, mide específicamente la eficacia, efectividad y calidad de la gestión pública en la consecución de los objetivos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por carecer de valores secundarios, las evaluaciones se encuentran en cada una de las historias laborales de los docentes.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO													
CÓDIGO: 2230													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2230	72	24	■ PROYECTOS □ PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE RECURSOS HUMANOS PARA EL SECTOR ✓ Proyectos del sector ✓ Análisis de indicadores ✓ Informe final ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF XLSX PDF PDF	1	9	X			X	Contiene la planeación del sector en cuanto a cumplir objetivos que garanticen el adecuado funcionamiento de las entidades territoriales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos para el adecuado funcionamiento de las entidades territoriales en todos los procesos de administración, organización y control de la información relacionada con la gestión del recurso humano en las Secretarías de Educación. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de cotubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO EDUCATIVO													
CÓDIGO: 2231													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2231	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda para la organización administrativa del servicio ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF PDF	1	9			X	X	Contiene los documentos en los cuales se plasman las decisiones y los temas socializados en relación con la organización administrativa para la prestación del servicio educativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas en temas relacionados con la organización administrativa del servicio educativo.
2231	26	2	■ CONCEPTOS ☐ CONCEPTOS DE HOMOLOGACIONES ✓ Solicitud de la entidad ✓ Estudio técnico de homologación ✓ Concepto de homologación ✓ Informe de la entidad territorial ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF PDF PDF	2	8	X			X	Documento en el cual se presenta el estudio y valoración de los títulos presentados al MEN para adquirir la homologación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia del trámite realizado en las diferentes entidades territoriales para la homologación. Decreto 1569 de 1998 - Decreto 785 de 2005. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
2231	26	4	■ CONCEPTOS ☐ CONCEPTOS DE PLANTAS DE PERSONAL ✓ Solicitud de la entidad ✓ Estudio planta de personal ✓ Concepto de análisis planta de personal ✓ Informe de la entidad territorial ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF PDF PDF	2	8	X			X	Documento en el cual se presenta el estudio y valoración de la planta de personal para la incorporación de nuevos servidores para el cumplimiento de las metas establecidas en las entidades territoriales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia del estudio realizado para justificar la incorporación de planta de personal a las plantas de personal en territorio. Decreto 1569 de 1998 - Decreto 785 de 2005. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO EDUCATIVO													
CÓDIGO: 2231													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2231	34		DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL	SGDEA	PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la subdirección de Recursos Humanos en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
2231	45	46	INFORMES ☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ✓ Informe de seguimiento a los proceso administrativos del sector educativo ✓ Acta de reunión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF	1	4		X			Contiene los documentos en los cuales se evidencia el seguimiento realizado a los procesos administrativos que se atiendan en las entidades educativas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por carecer de valores secundarios, ya que son seguimientos para el mejoramiento de la administración de las entidades educativas y la información no se considera relevante, ya que los datos importantes se reportan en el informe de gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 2232

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2232	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF PDF	1	9			X	X	Contiene los documentos en los cuales se plasman las decisiones y los temas desarrollados en relación con la gestión del ciclo de vida laboral para los docentes en el sector público. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas en temas relacionados con la gestión del ciclo de vida laboral docente y administrativo en el sector público.
2232	13	2	■ BASES DE DATOS ☐ BASES DE DATOS DOCENTES ✓ Plataforma Sistema maestro ✓ Comunicaciones oficiales		WEB-MEN Sistema maestro SGDEA	PDF PDF	1	9	X		X		Es una recopilación organizada de datos estructurados, que almacena los datos de los docentes que pertenecen al sector educativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene información de carácter investigativo. Decreto 1075 de 2015. Artículo 2.4.6.3.10. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
2232	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde el Grupo de Gestión del Ciclo de Vida Laboral en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.



OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 2232

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2232	45	37	■ INFORMES INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA SALUD Y PRESTACIONES SOCIALES DE LOS DOCENTES ✓ Informe de seguimiento ✓ Acta de reunión ✓ Registro control de Asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF	1	4		X			Contiene los documentos en los cuales se presentan los resultados de la verificación de pagos de seguridad social y prestaciones sociales de los docentes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que el Ministerio de Educación Nacional solo realiza el control y verificación del cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la seguridad social de los docentes de las diferentes instituciones educativas del estado colombiano.
2232	45	43	■ INFORMES INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS CONCURSOS DE MÉRITOS ✓ Informe de seguimiento ✓ Lineamientos proceso de selección ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF	1	4		X			Contiene los documentos en los cuales se lleva el seguimiento del proceso de selección para el concurso de méritos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por carecer de valores secundarios, una vez finalizado el concurso pierde sus valores y no aporta información relevante para el MEN. Decreto 1578 de 2017.
2232	45	50	■ INFORMES INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR ✓ Informe de seguimiento de la entidad territorial ✓ Programas de bienestar de las entidades territoriales ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF	1	4		X			Contiene los documentos en los cuales se presenta la verificación del cumplimiento de los programas de bienestar en las entidades territoriales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, los programas contienen todas las estrategias implementadas en cada entidad territorial y estas son su responsabilidad. Decreto 1083 de 2015 - Capítulo 10.
2232	45	61	■ INFORMES INFORMES DE SEGUIMIENTO A TRASLADOS DE DOCENTES ✓ Informe de seguimiento ✓ Lineamientos para traslado de docentes ✓ Copia del acto administrativo ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF	1	9	X		X		Contiene los documentos en los cuales se presenta el análisis de casos de traslado de docentes en los diferentes territorios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos presentan el seguimiento realizado a los procesos de traslado de los docentes a los cuales se han vulnerado sus derechos. Decreto 1782 de 2013, esta subserie esta relacionada con derechos humanos y le aplica el acuerdo 04 del 21 de abril de 2015. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO													
CÓDIGO: 2232													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2232	80	6	■ REQUERIMIENTOS ☐ REQUERIMIENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ☒ Solicitud o requerimiento de la Entidad Territorial ☒ Respuesta al requerimiento	PAPEL	SGDEA	PDF	1	4		X			Documentos en los cuales se da respuesta puntual sobre temas de seguridad y salud en el trabajo, para los docentes del territorio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último requerimiento contestado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, teniendo en cuenta que los documentos originales reposan en las historias laborales de los funcionarios en cada entidad territorial. Decreto 780 de 2016. Artículo 2.1.5.1.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COBERTURA Y EQUIDAD														
CÓDIGO: 2300														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2300	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales		Outlook	PDF	1	9				X	X	Contiene los documentos en los cuales se dejan plasmadas las decisiones o temas sobre los cuales se orienta a las secretarías de educación, en la atención educativa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las Secretarías de Educación para orientar en el mejoramiento de la atención educativa, ampliando la cobertura y promoviendo el intercambio de experiencias exitosas.
2300	3	45	■ ACTAS ☐ ACTAS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL FONDO DE FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA- FFIE ✓ Convocatoria a la reunión ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales		Outlook	PDF	1	9	X				X	Esta subserie refleja la relación sucinta de los temas tratados, los asistentes, las intervenciones, las decisiones adoptadas y los votos emitidos en cada sesión, para la adecuada implementación de políticas, proyectos de infraestructura educativa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene las decisiones aprobadas para el financiamiento de la infraestructura educativa preescolar, básica y media los cuales se ejecutaran a través de proyectos de infraestructura. Ley 1525 de 2015 artículo 184, Decreto 1433 de 2020. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COBERTURA Y EQUIDAD														
CÓDIGO: 2300														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2300	34		DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9				X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Dirección de Cobertura y Equidad en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
2300	45	14	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4			X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la Dirección. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.
2300	63	24	POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS PARA LA COBERTURA Y EQUIDAD EDUCATIVA ✓ Política para la cobertura y equidad educativa ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF PDF	1	9		X			X	Contiene los lineamientos dando atención especial a la población vulnerable, como mecanismo para asegurar mayor equidad en la distribución de oportunidades. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene los lineamientos y orientaciones para la atención a la población vulnerable, para ampliar la cobertura, mejorar la calidad y la eficiencia en la prestación de los servicios educativos, de acuerdo con los planes sectoriales de educación. Ley 115 de 1994 - Artículo 151. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COBERTURA Y EQUIDAD

CÓDIGO: 2300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2300	72	47	■ PROYECTOS □ <i>PROYECTOS PARA LA COBERTURA Y EQUIDAD EDUCATIVA</i> ✓ Proyectos de cobertura y equidad ✓ Acta de reunión ✓ Informe de seguimiento ✓ Informe final ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL			1	9	X			X	Contiene los proyectos ejecutados para el fortalecimiento de las entidades que promuevan la cobertura y equidad educativa a toda la población. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos pueden llegar a ser objeto de investigación por la garantía de la cobertura y equidad que se da en los diferentes tipos de población. . Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.
				PAPEL	SGDEA								

CONVENCIONES

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ACCESO													
CÓDIGO: 2310													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2310	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook	PDF	1	9			X	X	Documento que refleja las decisiones tomadas durante la Asistencia Técnica para fortalecer la capacidad institucional de los entes territoriales para su implementación en las instituciones educativas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las Entidades Territoriales para fortalecer la capacidad institucional de los entes territoriales para su implementación en las instituciones educativas.
2310	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL	SGDEA	PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Acceso en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
2310	45	14	■ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la Subdirección y sus grupos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ACCESO													
CÓDIGO: 2310													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2310	72	11	PROYECTOS ☐ PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA ✓ Proyecto de infraestructura educativa ✓ Lineamientos para los proyectos ✓ Manuales de infraestructura educativa ✓ Informes de ejecución ✓ Planes para la infraestructura educativa ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales		Outlook	PDF	1	9	X		X		Contiene la planeación con objetivos claros para garantizar la capacidad de la infraestructura educativa y propiciar mejores ambientes de aprendizaje en los niveles de educación preescolar, básica y media. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original para la historia del país, con el fin de conocer los proyectos de infraestructura educativa, para su uso eficiente y la adecuada prestación del servicio educativo. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCESO AL SISTEMA EDUCATIVO PARA LA EDUCACIÓN VULNERABLE

CÓDIGO: 2311

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2311	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF PDF	1	9			X	X	Documento que refleja las decisiones tomadas durante la Asistencia Técnica para garantizar una adecuada contratación en las entidades territoriales certificadas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las Entidades Territoriales Certificadas en el diseño, ejecución, creación y actualización de los bancos de oferentes y en la contratación para la prestación del servicio educativo.
2311	26	6	■ CONCEPTOS ☐ CONCEPTOS DE VIABILIDAD A PROYECTOS DE INSUFICIENCIA ✓ Estudio de insuficiencia ✓ Concepto al estudio de insuficiencia ✓ Formato Único de Contratación - FUC ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA SIMAT	PDF PDF PDF	1	9	X			X	Contiene información de orden jurídico, socioeconómico, financiero y técnico, con el fin de garantizar la calidad, estabilidad y sostenibilidad de las intervenciones y el presupuesto real requerido, para la ejecución de los proyectos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de los conceptos de viabilidad a los proyectos o estudios de insuficiencia que presentan las entidades territoriales para la ampliación de la cobertura educativa. Decreto 1851 de 2015. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
2311	45	34	■ INFORMES ☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO ✓ Informe de seguimiento a la contratación del servicio educativo ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Contiene datos relacionados con la adecuada contratación en las Entidades Territoriales Certificadas y del cumplimiento en la actualización del banco de oferentes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por carecer de valores secundarios, los documentos de los procesos de contratación se encuentran en cada una de las entidades territoriales. Decreto 1851 de 2015 y para el MEN los datos relevantes se presentan en los informes de rendición de cuentas de la Oficina Asesora de Planeación.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCESO AL SISTEMA EDUCATIVO PARA LA EDUCACIÓN VULNERABLE													
CÓDIGO: 2311													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2311	45	63	■ INFORMES □ INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN ✓ Informe de seguimiento ✓ Matriz de seguimiento al plan de acción ✓ Plan de acción ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF XLSX PDF	1	4		X			Contiene el seguimiento realizado a las actividades programadas en el plan de acción para el Grupo de Accesos al Sistema de Educación en cuanto al cumplimiento de sus metas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios ya que en los indicadores de gestión, reportados en el SIG se encuentra reportada la información de mayor relevancia para el MEN y los seguimientos al plan de acción son consolidados por el Grupo de Planeación y Seguimiento a Proyectos y de Regalías en los Planes de Acción Institucional.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: 2312

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2312	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF	1	9			X	X	Contiene las decisiones o los temas impartidos en las Entidades Territoriales con el fin de fomentar la capacidad de análisis de la Información sobre cobertura educativa, que facilite la obtención de un diagnóstico para la toma de decisiones. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas para el adecuado manejo del Sistema Integrado de Matriculas - SIMAT.
2311	45	63	■ INFORMES ☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN ✓ Informe de seguimiento ✓ Matriz de seguimiento al plan de acción ✓ Plan de acción ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF XLSX PDF	1	4		X			Contiene el seguimiento realizado a las actividades programadas en el plan de acción para el grupo de análisis de información, en cuanto al cumplimiento de sus metas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios ya que en los indicadores de gestión, reportados en el SIG se encuentra reportada la información de mayor relevancia para el MEN y los seguimientos al plan de acción son consolidados por el Grupo de Planeación y Seguimiento a Proyectos y de Regalías en los Planes de Acción Institucional.
2312	45	72	■ INFORMES ☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE MATRICULA (SIMAT) ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Contiene información del seguimiento al reporte de matrícula realizado por las entidades territoriales certificadas para informar sobre el estado del mismo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios ya la información relevante se puede consultar en los Indicadores Sistema de Matrícula Estudiantil - SIMAT, del grupo de Información y análisis sectorial.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: 2312

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2312	70	5	PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ☒ Programa de análisis de la información ☒ Acta de reunión ☒ Informe de avance ☒ Comunicaciones oficiales PAPEL SGDEA PDF PAPEL Outlook PDF SGDEA PDF				1	9	X			X		Contiene las actividades a desarrollar para garantizar la cobertura educativa y mejoramiento de la gestión con el análisis de las estrategias. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos presentan el análisis de la información sobre cobertura educativa, para el mejoramiento de la gestión, en los cuales se busca la definición de estrategias de acceso y permanencia en el sistema educativo. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

CONVENCIONES

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

CÓDIGO: 2313

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2313	3	1	■ ACTAS ☐ <i>ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</i> ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF PDF	1	9			X	X	Contiene las decisiones o los temas impartidos en el proceso de gestión de la Cobertura educativa, así como en la identificación de estrategias orientadas a la identificación de la población por fuera del sistema educativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizada a las entidades territoriales en el proceso de gestión de la Cobertura educativa, así como en la identificación de estrategias orientadas a la identificación de la población por fuera del sistema educativo.
2313	63	8	■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES ☐ <i>POLÍTICAS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA</i> ✓ Política de infraestructura educativa ✓ Guías de implementación ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF PDF	1	9	X		X		Contiene los lineamientos para la adecuada operación de las actividades a desarrollar en torno a la infraestructura educativa de las entidades territoriales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene los lineamientos técnicos, orientados o guías para la construcción, dotación, mantenimiento y operación de la infraestructura educativa. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.
2313	72	36	■ PROYECTOS ☐ <i>PROYECTOS NORMATIVOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA</i> ✓ Proyecto de infraestructura ✓ Acto administrativo ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF PDF	1	9	X		X		Contiene la planeación para la ejecución de los proyectos normativos que apoyaran la adecuada implementación de infraestructura en las entidades educativas del territorio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos normativos para la formulación de la infraestructura de las instituciones educativas oficiales de preescolar, básica y media. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA													
CÓDIGO: 2313													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2313	80	4	■ REQUERIMIENTOS ☐ REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL ✓ Solicitud o requerimiento ✓ Respuesta al requerimiento PAPEL SGDEA Outlook PDF PAPEL SGDEA Outlook PDF 1 9 X X Contiene las solicitudes o requerimientos realizados por los entes de control para obtener respuestas puntuales sobre los temas desarrollados en torno a la infraestructura educativa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último requerimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian los requerimientos realizados por las entidades de control, en los cuales se evidencia la respuesta dada a los diferentes entes de control en relación con la infraestructura educativa del país relacionada con la cobertura y acceso. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.										

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA													
CÓDIGO: 2320													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2320	34		DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Permanencia en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
2320	45	14	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la Subdirección. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROGRAMAS GENERALES

CÓDIGO: 2321

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2321	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook	PDF	1	9			X	X	Contiene los documentos en los cuales se dejan plasmadas las decisiones o temas sobre los cuales se orienta a las entidades territoriales para el manejo de la deserción educativa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a la población en riesgo de deserción, en temas relacionados con apoyos económicos y complementarios para la canasta educativa con el fin de dar continuidad a la oferta educativa desde preescolar hasta la educación media.
2321	45	52	■ INFORMES ☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO ✓ Informe de seguimiento ✓ Proyecto de permanencia ✓ Acta de reunión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook	PDF	1	4		X			Contienen datos de los seguimientos realizados a los proyectos que se estén ejecutando, para garantizar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, la información relevante es reportada en los indicadores de gestión en el SIG y en los Informes Institucionales de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.
2321	45	73	■ INFORMES ☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA PARA EL MONITOREO, LA PREVENCIÓN Y EL ANÁLISIS DE LA DESERCIÓN ESCOLAR (SIMPADÉ) ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook	PDF	1	4		X			Contiene datos analizados del contexto institucional y municipal, con el fin de validar la administración del sistema educativo para tomar decisiones que mejoren la permanencia escolar. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios ya la información relevante se puede consultar en los indicadores de gestión en el SIG y en los Informes Institucionales de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROGRAMAS GENERALES													
CÓDIGO: 2321													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2321	72	23	■ PROYECTOS □ PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO ✓ Proyecto de permanencia ✓ Acta de reunión ✓ Informe final ✓ Comunicaciones oficiales				1	9	X		X		Contiene la planeación a partir de la cual se busca cumplir con objetivos puntuales para garantizar la permanencia de los estudiantes y evitar la deserción. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos para la definición de criterios y lineamientos, para garantizar la permanencia y continuidad de la oferta educativa desde preescolar hasta la media. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE POBLACIONES EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD

CÓDIGO: 2322

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2322	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales		Outlook	PDF	1	9			X	X	Contiene los documentos en los cuales se dejan plasmadas las decisiones o temas sobre los cuales se orienta a las entidades territoriales para mejorar las capacidades de respuesta articulando y promoviendo el desarrollo de programas y estrategias para el acceso y permanencia a la educación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizada a las entidades territoriales para el fortalecimiento y desarrollo de las estrategias para el acceso y la permanencia de las poblaciones en condiciones de vulnerabilidad al sistema educativo.
2322	45	48	■ INFORMES ☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE ✓ Informe de seguimiento ✓ Programa de atención a la población vulnerable ✓ Acta de reunión ✓ Comunicaciones oficiales		Outlook	PDF	1	9	X		X		Contiene datos estructurados que permiten conocer el seguimiento realizado a los programas, para garantizar la adecuada atención de la población vulnerable. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del último informe de seguimiento, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los informes de seguimiento a los programas para la definición de criterios y lineamientos, para prestar el adecuado apoyo a la población vulnerable con el fin de garantizar la continuidad de la oferta educativa, esta subserie esta relacionada con derechos humanos y le aplica el acuerdo 04 del 21 de abril de 2015. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE POBLACIONES EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD													
CÓDIGO: 2322													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2322	60	51	■ PLANES □ PLANES PARA LA ATENCIÓN DE POBLACIÓN VULNERABLE ✓ Plan de atención a la población vulnerable ✓ Lineamientos de atención población vulnerable ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF XLSX PDF	1	9	X			X	Contiene la planeación para la atención de la población vulnerable para garantizar el acceso a la educación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original , ya que establece las estrategias para llegar a la población vulnerable y garantizar el acceso a la educación y así evitar la vulneración de sus derechos, esta subserie esta relacionada con derechos humanos y le aplica el acuerdo 04 del 21 de abril de 2015. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de cotubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE EDUCACIÓN EN EL MEDIO RURAL Y PARA JÓVENES Y ADULTOS

CÓDIGO: 2323

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2323	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales		Outlook	PDF	1	9				X	X	Contiene los documentos en los cuales se dejan plasmadas las decisiones o temas sobre los cuales se realiza el fortalecimiento a las entidades territoriales para garantizar la cobertura en las zonas rurales y dispersas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico.Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizada a las entidades territoriales para el fortalecimiento de acciones en materia de cobertura educativa en las zonas rurales y rurales dispersas.
2323	72	15	■ PROYECTOS ☐ PROYECTOS DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES ✓ Proyecto de modelos educativos ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Informe final ✓ Manual del proyecto ✓ Guía de modelos educativos ✓ Cartillas de modelos educativos ✓ Fichas técnicas ✓ Comunicaciones oficiales			PDF	1	9	X			X		Contiene la planeación y los objetivos a desarrollar para llegar a toda la población y garantizar la educación en todo tipo de poblaciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen las estrategias o propuestas de educación formal que permiten atender a poblaciones diversas o en condiciones de vulnerabilidad, que presentan dificultades para participar en la oferta educativa tradicional. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE EDUCACIÓN EN EL MEDIO RURAL Y PARA JÓVENES Y ADULTOS													
CÓDIGO: 2323													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2323	72	27	■ PROYECTOS □ PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN ZONAS RURALES ✓ Proyectos rurales ✓ Informes de ejecución ✓ Informe final ✓ Actas de entrega ✓ Comunicaciones oficiales				1	9	X			X	Contienen los proyectos ejecutados por el Ministerio de Educación Nacional en los cuales se definen las acciones integrales para la educación en las zonas rurales y para jóvenes y adultos, las cuales están encaminadas al mejoramiento de las tasas de cobertura y analfabetismo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos pueden ser fuente de investigación en torno a los proyectos ejecutados en las zonas rurales. Decreto 3011 de 2013. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA													
CÓDIGO: 2400													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2400	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales		Outlook	PDF	1	9			X	X	Contiene los documentos en los cuales se plasman las decisiones tomadas para la adecuada orientación en el fortalecimiento a la atención integral de la población de primera infancia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la capacidad institucional, en la atención integral en la población menor de 5 años.
2400	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición		SGDEA	PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Dirección de Primera Infancia en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
2400	45	14	■ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales		Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la Dirección. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA													
CÓDIGO: 2400													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2400	63	14	■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES ☐ <i>POLÍTICAS EN EDUCACIÓN PARA LA PRIMERA INFANCIA</i> ✓ Política en educación para la primera infancia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	9	X			X	Contiene los lineamientos a cumplir para aplicar en la educación que se imparta en la primera infancia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen las políticas implementadas para la adecuada orientación de la educación en la población menor a 5 años. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.
2400	72	33	■ PROYECTOS ☐ <i>PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA LA ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA</i> ✓ Proyecto de atención primera infancia ✓ Acta de reunión ✓ Informe de seguimiento ✓ Informe final ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	 SGDEA	PDF PDF PDF PDF	1	9	X			X	Contienen los proyectos ejecutados por el Ministerio de Educación Nacional para garantizar el acceso a la educación con una atención integral a la población menor de 5 años en todo el territorio nacional, buscando siempre el respeto por la diversidad y las características de las familias y las comunidades. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos pueden ser fuente de investigación en torno a los proyectos ejecutados para la atención de la primera infancia. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA DE PRIMERA INFANCIA													
CÓDIGO: 2410													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2410	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook	PDF	1	9			X	X	Contiene los documentos en los cuales se registran los temas de sensibilización o socialización para fortalecer la capacidad institucional de los entes territoriales para la atención integral de la primera infancia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN ; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizada a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la capacidad institucional, en la atención integral de la primera infancia.
2410	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL	SGDEA	PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Cobertura de Primera Infancia en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
2410	45	14	■ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrollas en la Subdirección. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA DE PRIMERA INFANCIA													
CÓDIGO: 2410													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2410	70	6	PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL ✓ Programa de atención integral ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL		PDF	1	9	X			X	Contiene las actividades a desarrollar para la adecuada atención de la población de primera infancia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos establecen las acciones a ofrecer a los niños y niñas menores de 5 años, los cuales deben estar alineados con los diferentes componentes de educación, cuidado y nutrición. Código de infancia y adolescencia Artículo 29 y pueden contener información que ayude a la investigación en torno a los derechos humanos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.
2410	72	20	PROYECTOS ☐ PROYECTOS ESTRATEGICOS DE COBERTURA DE PRIMERA INFANCIA ✓ Proyecto de primera infancia ✓ Acta de reunión ✓ Informe de seguimiento ✓ Informe final ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL		PDF	1	9	X			X	Contiene la planeación realizada para garantizar el acceso de la educación en la primera infancia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos para la implementación de estrategias que permitan el acceso y la permanencia de los niños y niñas menores de cinco años a la atención integral en educación inicial, cuidado y nutrición. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA DE PRIMERA INFANCIA

CÓDIGO: 2410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2410	79	1	■ REPORTE ☐ REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRIMERA INFANCIA ☒ Acta de reunión ☒ Control de asistencia ☒ Reportes del sistema ☒ Comunicaciones oficiales	PAPEL		PDF	1	4		X			Contiene el registro de los datos que permiten conocer la atención dada a la primera infancia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último reporte presentado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios ya que los sistemas de información contienen la totalidad de la información relacionada con la atención dada a la población catalogada como primera infancia y queda la información completa en los programas y proyectos de esta subdirección.

CONVENCIONES

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DE PRIMERA INFANCIA

CÓDIGO: 2420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2420	3	1	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	 SGDEA	 PDF PDF PDF	1	9			X	X	Contiene los documentos en los cuales se dejan plasmadas las decisiones o temas sobre los cuales se orienta a los entes territoriales, para fortalecer la capacidad institucional en la atención integral de la primera infancia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la capacidad institucional, para la atención integral de la primera infancia.
2420	34		☒ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Calidad de Primera Infancia en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
2420	45	14	☒ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la subdirección. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DE PRIMERA INFANCIA													
CÓDIGO: 2420													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2420	60	8	■ PLANES ☐ PLANES DE ATENCIÓN INTEGRAL ✓ Plan de atención integral ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF PDF	1	9	X			X	Define los objetivos y las acciones a partir de la caracterización de cada uno de los públicos: niños, niñas, sus familias, las comunidades y las instituciones, y reconoce la importancia crucial de los primeros años de vida como primer ciclo en el desarrollo humano y como factor de progreso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de los planes de atención, en los cuales se establecen estrategias para la población especial, con diversidad étnica y cultural de primera infancia. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
2420	63	3	■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES ☐ POLÍTICAS DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA ✓ Política de calidad en educación ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF PDF	1	9	X			X	Contiene los lineamientos para la adecuada operación de las actividades a desarrollar en torno a la educación a impartir en la primera infancia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene las orientaciones generales, intenciones y objetivos, para la implantación de un Sistema de Gestión de Calidad que garantice la cobertura de educación con calidad de acuerdo con los estándares establecidos en la primera infancia. Ley 115 de 1994. Artículo 4 - ISO 9001:2015. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DE PRIMERA INFANCIA													
CÓDIGO: 2420													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2420	72	19	■ PROYECTOS ☐ PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE CALIDAD DE PRIMERA INFANCIA ✓ Proyectos de primera infancia ✓ Acta de reunión ✓ Informe de seguimiento ✓ Informe final ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL		PDF	1	9	X		X		Contiene la planeación para la ejecución de los proyectos estratégicos, garantizar el cumplimiento de los objetivos para impartir una educación de calidad en la primera infancia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos para la implementación de estrategias de capacitación y formación dirigidas a los agentes educativos responsables de la atención integral de la primera infancia, con un enfoque de competencias e inclusión. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR													
CÓDIGO: 3000													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3000	3	1	■ ACTAS ☐ <i>ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</i> ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	 PDF PDF PDF	1	9			X	X	Contiene los documentos en los cuales se plasman las decisiones y los temas socializados en relación con las competencias laborales para el trabajo y el desarrollo humano. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las entidades territoriales para la comprensión, socialización y apropiación de las normas de competencia laborales para la educación para el trabajo y el desarrollo humano, e incorporación al proyecto educativo institucional de las instituciones educativas.
3000	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde el Despacho del Viceministro de Educación Superior, en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
3000	45	14	■ INFORMES ☐ <i>INFORMES DE GESTIÓN</i> ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas desde el Despacho del Viceministro y sus grupos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR													
CÓDIGO: 3000													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3000	45	68	■ INFORMES INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (SIET) ✓ Informe de seguimiento ✓ Acta de reunión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF PDF	1	4		X			Contiene los resultados de los seguimientos al Sistema de Información para el mejoramiento en la calidad de la educación impartida para el trabajo y el desarrollo humano. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina por carecer de valores secundarios ya la información relevante se puede consultar en los indicadores de gestión en el SIG y en los informes de la rendición de cuentas de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.
3000	72	29	■ PROYECTOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ✓ Proyecto para el trabajo y el desarrollo humano ✓ Acta de reunión ✓ Informe de seguimiento ✓ Informe final ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA SGDEA	PDF PDF PDF PDF	1	9		X		X	Contiene la planeación para asegurar la calidad en la educación para el trabajo y el desarrollo humano en cuanto a cumplir los objetivos trazados. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos para el aseguramiento de la calidad en la educación para el trabajo y el desarrollo humano. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO														
CÓDIGO: 3001														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3001	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF PDF	1	9				X	X	Contiene los documentos en los cuales se plasman las decisiones y los temas socializados a las secretarías de educación e instituciones de educación en relación con los sistemas de aseguramiento e la calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las secretarías de educación e instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano en lo relacionado con los sistemas de aseguramiento de la calidad, sistema de información y procesos de certificación de dichas instituciones y sus programas conforme a las normas, los lineamientos y políticas institucionales.
3001	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9				X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde el Grupo de Educación para el Trabajo en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
3001	45	1	■ INFORMES ☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Informe al ente de control ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9	X			X		Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian las respuestas a los entes de control, como mecanismo de transparencia. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO														
CÓDIGO: 3001														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3001	45	58	■ INFORMES INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS DE ☐ INFORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ✓ Informe de seguimiento ✓ Informe de ejecución ✓ Acta de reunión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL		PDF	1	4		X				Contiene los resultados de los seguimientos a los sistemas de información para el trabajo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN. Se elimina por carecer de valores secundarios, la información relevante es reportada en los indicadores de gestión en el SIG y en los Informes de Gestión Institucional de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.
3001	63	12	■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES ☐ POLÍTICAS EN EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ✓ Política de calidad en educación ✓ Acta de reunión ✓ Manuales de calidad ✓ Guías para la implementación de políticas ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook	PDF	1	9	X			X		Contiene los lineamientos para la adecuada operación de las actividades a desarrollar en torno a la educación a impartir para el trabajo y el desarrollo humano. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen las políticas implementadas para garantizar el aseguramiento de la calidad de la de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO														
CÓDIGO: 3001														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3001	70	31	PROGRAMAS PROGRAMAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO Programa de desarrollo humano Diseño de modelo pedagógico Plan de estudios Plan operativo Informe de avance Informe final Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook	PDF	1	9	X			X		Contiene las actividades a a desarrollar para el fortalecimiento en la educación para el trabajo y el desarrollo humano. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del programa, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos permiten conocer los programas ejecutados por el Ministerio de Educación Nacional para el fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano. Ley 115 de 1994. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de cotubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR													
CÓDIGO: 3100													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3100	3	1	■ ACTAS □ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF PDF	1	9			X	X	Documento que refleja las decisiones tomadas durante la Asistencia Técnica en relación con el fortalecimiento de las entidades territoriales, para ejercer su autonomía en la educación superior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la autonomía de las Instituciones de Educación Superior.
3100	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Dirección de Calidad para la Educación Superior en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR													
CÓDIGO: 3100													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3100	45	14	■ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook SGDEA - Outlook	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la Dirección. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.
3100	63	6	■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES ☐ POLÍTICAS DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR ✓ Política de calidad en educación ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF PDF	1	9	X		X		Contiene los documentos por medio de los cuales se presentan los lineamientos u objetivos para la adecuada el aseguramiento y evaluación de la calidad de programas académicos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene los lineamientos y las orientaciones generales, intenciones y objetivos, para el aseguramiento y evaluación de la calidad de programas académicos e instituciones, el ejercicio de la inspección y vigilancia, los lineamientos para la ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la eficiencia administrativa. Ley 115 de 1994. Artículo 4 - ISO 9001:2015. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

CÓDIGO: 3110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3110	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales <td></td> <td>Outlook</td> <td>PDF</td> <td>1</td> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>Contiene los documentos en los cuales se plasman las decisiones tomadas para la adecuada orientación en el fortalecimiento de las capacidades de las instituciones de educación superior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas para el fortalecimiento de la capacidad de las instituciones de educación superior.</td>		Outlook	PDF	1	9				X	X	Contiene los documentos en los cuales se plasman las decisiones tomadas para la adecuada orientación en el fortalecimiento de las capacidades de las instituciones de educación superior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas para el fortalecimiento de la capacidad de las instituciones de educación superior.
3110	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición <td></td> <td>SGDEA</td> <td>PDF</td> <td>1</td> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.</td>		SGDEA	PDF	1	9				X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR													
CÓDIGO: 3110													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3110	45	14	■ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook SGDEA - Outlook	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrollas en la Subdirección y sus Grupos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.
3110	63	22	■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ☐ CALIDAD DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ✓ Política para el mejoramiento de la calidad ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF PDF	1	9		X		X	Contiene los lineamientos a cumplir y mejorar la calidad de la educación a nivel superior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene los lineamientos y orientaciones para el mejoramiento de la calidad en las instituciones de educación superior. Ley 115 de 1994 - Artículo 151. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONVALIDACIONES

CÓDIGO: 3111

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3111	29	1	■ CONVALIDACIONES ☐ CONVALIDACIONES DE TÍTULOS ACADÉMICOS ✓ Solicitud de Convalidación ✓ Documento de identidad ✓ Título, diploma o certificado de notas ✓ Certificado del programa académico ✓ Resumen de productos de investigación ✓ Reporte de pago ✓ Constancia de radicación ✓ Certificado de prácticas profesionales ✓ Certificado de récord de procedimientos ✓ Certificado de actividades académicas y asistenciales ✓ Acto administrativo de convalidación ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL</td> <td>Modulo convalidacion es MEN (VUMEN)</td> <td>PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF</td> <td>1</td> <td>9</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Es el proceso de reconocimiento que el Ministerio de Educación Nacional efectúa sobre un título de educación superior otorgado por una institución legalmente autorizada en el país de origen. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos son la evidencia del reconocimiento oficial de los estudios realizados en el exterior para la educación superior, mediante un acto administrativo emitido por el Ministerio de Educación Nacional. Ley 115 de 1994. Resolución 10687 de 2019 del MEN. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.</td>	PAPEL	Modulo convalidacion es MEN (VUMEN)	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X					Es el proceso de reconocimiento que el Ministerio de Educación Nacional efectúa sobre un título de educación superior otorgado por una institución legalmente autorizada en el país de origen. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos son la evidencia del reconocimiento oficial de los estudios realizados en el exterior para la educación superior, mediante un acto administrativo emitido por el Ministerio de Educación Nacional. Ley 115 de 1994. Resolución 10687 de 2019 del MEN. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
3111	45	35	■ INFORMES ☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS ✓ Informe de seguimiento ✓ Acta de reunión ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL PAPEL</td> <td>SGDEA</td> <td>PDF PDF PDF</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Contiene el seguimiento realizado a las solicitudes de convalidación y su estado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por carecer de valores secundarios, ya que con el trámite de convalidación de títulos se mantiene la información relevante para la historia del MEN.</td>	PAPEL PAPEL	SGDEA	PDF PDF PDF	1	4	X					Contiene el seguimiento realizado a las solicitudes de convalidación y su estado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por carecer de valores secundarios, ya que con el trámite de convalidación de títulos se mantiene la información relevante para la historia del MEN.

CONVENCIONES

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE REGISTRO CALIFICADO

CÓDIGO: 3112

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3112	3	43	■ ACTAS <i>ACTAS DE LA COMISIÓN NACIONAL</i> ☐ <i>INTERSECTORIAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - CONACES</i> ✓ Resolución de convocatoria ✓ Agenda de sesión ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Conceptos en temas educativos ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X			X	Contiene los documentos en los cuales se plasman las decisiones tomadas por la comisión para el aseguramiento de la calidad en la educación superior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último concepto emitido en la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene los conceptos dados a las diferentes instituciones educativas para garantizar el cumplimiento de los requisitos para la creación de instituciones de educación superior su transformación, redefinición y trámite de programas asociados a registro calificado. Decreto 1306 de 2009. Resolución 10414 de 2018. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
3112	13	4	■ BASES DE DATOS ☐ <i>BASES DE DATOS INTEGRANTES DE LAS SALAS DE EVALUACIÓN - CONACES</i> ✓ Base de datos integrantes sala de evaluación ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Banco de elegibles MEN SGDEA	PDF PDF	1	9	X			X	Es una recopilación organizada de datos estructurados, que almacena los datos de los integrantes que hacen parte de la salas de evaluación - CONACES. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene información de carácter investigativo. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE REGISTRO CALIFICADO													
CÓDIGO: 3112													
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE			Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3112	78	2	■ REGISTROS □ REGISTROS CALIFICADOS DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR ✓ Solicitud de tramites de registro calificado ✓ Informe de condiciones de calidad ✓ Hoja de vida par académico ✓ Informe de visita ✓ Acta de visita ✓ Concepto CONACES ✓ Actos administrativos ✓ Recurso de reposición ✓ Comunicaciones oficiales				1	9	X			X	Es la licencia que el MEN otorga a un programa de Educación Superior cuando demuestra ante el mismo que reúne las condiciones de calidad que la ley exige. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian el seguimiento a las instituciones de educación superior, a través de la verificación y aseguramiento de las condiciones de calidad en los programas académicos de educación superior, el cual es otorgado por Acto administrativo del Ministerio de Educación Nacional. Decreto 1330 de 2019 del MEN Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de cotubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACREDITACIÓN

CÓDIGO: 3113

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3113	2	2	■ ACREDITACIONES ☐ ACREDITACIONES A PROGRAMAS ACADÉMICOS E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ✓ Solicitud de acreditación ✓ Informe de visita ✓ Concepto de condiciones iniciales ✓ Cronograma de auto evaluación ✓ Informe de auto evaluación ✓ Carta de nombramiento de pares académicos ✓ Informe de evaluación externa ✓ Concepto de acreditación ✓ Resolución de acreditación de programa o institución ✓ Recurso de reposición ✓ Comunicaciones oficiales				1	9	X			X	Es el reconocimiento, por parte del Estado, de la calidad de las instituciones de educación superior y de programas académicos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del cierre del expediente una vez no se acredite más el programa, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos son la evidencia del el trámite realizado para expedir el acto administrativo por medio del cual se acredita un programa o una institución de acuerdo con los requisitos y la normatividad a cumplir. Ley 30 de 1992. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
3113	2	4	■ ACREDITACIONES ☐ ACREDITACIONES A PROGRAMAS ACADÉMICOS REGIONALES ✓ Convocatoria para la visita ✓ Informe de autoevaluación programas académicos ✓ Agenda de visita ✓ Informe de evaluación externa ✓ Comentarios del rector ✓ Concepto académico ✓ Concepto de acreditación ✓ Resolución nacional ✓ Acuerdo internacional ✓ Comunicaciones oficiales		WEB - CNA Outlook		1	9	X			X	Es el reconocimiento que se da Programas Académicos en el marco regional cuyo objetivo es dar garantía pública en la región del nivel académico y científico de los recursos, que se define a través de criterios regionales elaborados por comisiones consultivas en coordinación de la Red de Agencias Nacionales de Acreditación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del cierre del expediente una vez no se acredite más el programa, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos son la evidencia del el trámite realizado para expedir el acto administrativo por medio del cual se acredita un programa en convenio regional. Ley 30 de 1992 . Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACREDITACIÓN

CÓDIGO: 3113

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3113	3	52	■ ACTAS ☐ ACTAS DEL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN - CNA ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	SGDEA	PDF PDF PDF	1	9	X		X		Contiene los documentos en los cuales se plasman las decisiones tomadas por el CNA para la acreditación de programas de alta calidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene las decisiones aprobadas para el diseño y promulgación de los lineamientos para la acreditación de Alta Calidad de los programas de Maestría y Doctorado y se unifican los rangos de acreditación para los programas de pregrado, maestrías, doctorado e instituciones. Acuerdo 001 de 2010. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
3113	13	5	■ BASES DE DATOS ☐ BASES DE DATOS PARES ACADÉMICOS ✓ Base de datos pares académicos ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	XLSX PDF	1	9	X		X		Es una recopilación organizada de datos estructurados, que almacena los datos de los PARES Académicos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene información de carácter investigativo. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
3113	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde el Grupo de Acreditaciones en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACREDITACIÓN

CÓDIGO: 3113

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3113	45	14	■ INFORMES ☐ <i>INFORMES DE GESTIÓN</i> ✓ Informe de gestión		Sharepoint	PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en el Grupo de Acreditación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.
3113	65	2	■ PROCESOS ☐ <i>PROCESOS DE CERTIFICACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN</i> ✓ Carta de postulación (Respuesta y requisitos) ✓ Informe de autoevaluación ✓ Comunicación oficial de la Agenda de concertación de visita ✓ Informe de visita preliminar ✓ Comentarios al informe ✓ Informe final ✓ Certificación al Sistema Nacional de Acreditación ✓ Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel Papel Papel	 SGDEA SGDEA	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		Los procesos de certificación internacional al Sistema Nacional de Acreditación - SNA - se realizan para obtener la certificación en buenas prácticas para la acreditación al Sistema Nacional de Acreditación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del cierre del expediente, cuando no sea posible recertificar el proceso, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos son la evidencia de las buenas prácticas adoptadas por el CNA para la acreditación de los diferentes programas y por lo tanto, es acreedor de dicha certificación o recertificación. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA														
CÓDIGO: 3120														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3120	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook	PDF	1	9				X	X	Contiene los documentos en los cuales se plasman las decisiones tomadas para una adecuada atención a los proceso de inspección y vigilancia de las instituciones educativas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas a las instituciones de educación superior, para el adecuado manejo de la inspección y vigilancia en sus instituciones.
3120	13	1	■ BASES DE DATOS ☐ BASES DE DATOS DE REPRESENTANTES LEGALES Y RECTORES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ✓ Base de datos representantes legales y rectores ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SNIES	PDF	1	9	X				X	Es una recopilación organizada de datos estructurados, que almacena los datos de los representantes legales y rectores de las instituciones de educación superior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene información de carácter investigativo. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
3120	20	3	■ CERTIFICACIONES ☐ CERTIFICACIONES DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ✓ Solicitud de certificación ✓ Copia de Consignación ✓ Certificación de existencia y representación legal ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Vumen	PDF	1	4				X		Documento que prueba la existencia de una institución educativa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la expedición de la última certificación de existencia y representación legal de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por perder sus valores administrativos, ya que los certificados pierden vigencia y no son relevantes para la historia del Ministerio de Educación Nacional.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

CÓDIGO: 3120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3120	20	5	CERTIFICACIONES ☐ <i>CERTIFICACIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</i> ✓ Solicitud de certificación ✓ Copia de Consignación ✓ Certificación de programas académicos ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Vumen Vumen Vumen SGDEA	PDF PDF PDF PDF	1	4		X			Documento que prueba la legalidad de un programa académico. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la expedición de la última certificación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por perder sus valores administrativos, ya que los certificados pierden vigencia y no son relevantes para la historia del Ministerio de Educación Nacional.
3120	20	8	CERTIFICACIONES ☐ <i>CERTIFICACIONES PARA ASCENSO DOCENTE</i> ✓ Solicitud de certificación ✓ Copia de Consignación ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ✓ Fotocopia de Acta o Diploma ✓ Certificaciones docentes ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Vumen Vumen Vumen Vumen SGDEA	PDF PDF PDF PDF PDF	1	4		X			Documento que prueba la idoneidad de los docentes para poder presentarse a cargos de ascenso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la expedición de la última certificación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por perder sus valores administrativos, ya que los certificados pierden vigencia y no son relevantes para la historia del Ministerio de Educación Nacional.
3120	26	1	CONCEPTOS ☐ <i>CONCEPTOS A LAS REFORMAS ESTATUTARIAS A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR</i> ✓ Solicitud de concepto ✓ Propuesta de estatuto o reforma estatutaria ✓ Conceptos normativos ✓ Copia Acto administrativo ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA SGDEA SGDEA	PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		Documento en el cual se presenta el análisis normativo a las reformas estatutarias de las instituciones de educación superior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la expedición del último acto administrativo de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que da cuenta de los conceptos emitidos por el MEN, a las entidades de educación superior en relación a la creación o modificación de las normas estatutarias para el funcionamiento de estas. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
3120	26	3	CONCEPTOS ☐ <i>CONCEPTOS DE NORMATIVIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR</i> ✓ Solicitud de concepto ✓ Concepto de norma ✓ Comunicaciones oficiales	Papel Papel	Outlook SGDEA	PDF PDF	1	9	X		X		Documento en el cual se presentan las apreciaciones normativas, de acuerdo a las normas que se solicitan y a los juicios que se deben tener en cuenta para el cumplimiento de calidad y mejoramiento en la educación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la expedición del último concepto de norma de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de los conceptos dado para la adecuada interpretación y aplicación de las normas que pueden coadyuvar en la calidad y mejoramiento de la educación en las instituciones de educación superior. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

CÓDIGO: 3120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3120	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Inspección y Vigilancia en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
3120	45	14	■ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook SGDEA - Outlook	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en el Grupo de Acreditación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.
3120	45	27	■ INFORMES ☐ INFORMES DE QUEJAS O DENUNCIAS CONTRA INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ✓ Informe de quejas o denuncias ✓ Reporte consolidado ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA SGDEA - Outlook	PDF XLSX PDF	1	9	X		X		Son documentos en los cuales se lleva el seguimiento de las acciones realizadas en cuanto a las quejas o denuncias que se allegan contra las instituciones de educación superior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último reporte presentado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos permiten conocer las falencias que se presentan en las instituciones de educación superior y las acciones tomadas para mejorar la calidad educativa del país, en determinados periodos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA														
CÓDIGO: 3120														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3120	45	32	■ INFORMES INFORMES DE SEGUIMIENTO A INSTITUCIONES NO AUTORIZADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO ✓ Queja o requerimiento ✓ Respuesta a la queja o requerimiento ✓ Orden de cesación del servicio educativo ✓ Respuesta de la cesación del servicio educativo ✓ Acta de reunión ✓ Agenda de visita a la institución ✓ Informe de la visita ✓ Respuesta al informe de la visita ✓ Informe final ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL</td> <td>SGDEA</td> <td>PDF</td> <td>1</td> <td>9</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Contiene el detalle de las actividades realizadas para validar si las las instituciones reportadas como no autorizadas para prestar servicios educativos, si cumplen o no con los requisitos para impartir educación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencia el seguimiento realizado a las instituciones no autorizadas para prestar el servicio educativo de acuerdo con lo establecido en la ley 1740 de 2014 - Artículo 16. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.</td>	PAPEL	SGDEA	PDF	1	9	X			X		Contiene el detalle de las actividades realizadas para validar si las las instituciones reportadas como no autorizadas para prestar servicios educativos, si cumplen o no con los requisitos para impartir educación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencia el seguimiento realizado a las instituciones no autorizadas para prestar el servicio educativo de acuerdo con lo establecido en la ley 1740 de 2014 - Artículo 16. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.
3120	45	54	■ INFORMES INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS NORMATIVOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA ✓ Informe de seguimiento ✓ Proyecto de norma o acto administrativo ✓ Acta de reunión ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL PAPEL</td> <td>SGDEA</td> <td>PDF PDF PDF</td> <td>1</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Contiene los documentos en los cuales se realiza el seguimiento a los proyectos normativos de inspección, en cuanto a su tramite y aplicación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que al quedar las normas o actos administrativos en firme, estos deben dar cumplimiento a lo preceptuado.</td>	PAPEL PAPEL	SGDEA	PDF PDF PDF	1	4			X			Contiene los documentos en los cuales se realiza el seguimiento a los proyectos normativos de inspección, en cuanto a su tramite y aplicación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que al quedar las normas o actos administrativos en firme, estos deben dar cumplimiento a lo preceptuado.
3120	45	67	■ INFORMES INFORMES DE SEGUIMIENTO AL REPORTE DE DERECHOS PECUNIARIOS ✓ Informe de seguimiento ✓ Reporte de los derechos pecuniarios ✓ Acta de reunión ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL PAPEL</td> <td>SNIES SGDEA</td> <td>PDF PDF PDF</td> <td>1</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Contiene el seguimiento y control al reporte de derechos pecuniarios que deben realizar las Instituciones de Educación Superior en el SNIES. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios ya que el tramite de los derechos pecuniarios es responsabilidad de cada una de las instituciones educativas y los reportes están en el SNIES - artículo 122 de la Ley 30 de 1992.</td>	PAPEL PAPEL	SNIES SGDEA	PDF PDF PDF	1	4			X			Contiene el seguimiento y control al reporte de derechos pecuniarios que deben realizar las Instituciones de Educación Superior en el SNIES. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios ya que el tramite de los derechos pecuniarios es responsabilidad de cada una de las instituciones educativas y los reportes están en el SNIES - artículo 122 de la Ley 30 de 1992.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA															
CÓDIGO: 3120															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
3120	45	75	■ INFORMES INFORMES DE SEGUIMIENTO PREVENTIVO A LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ✓ Acta de reunión ✓ Plan de visitas ✓ Notificación de visita ✓ Acta de visita ✓ Informe de visita ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL		PDF	1	4		X				Contiene la verificación del cumplimiento legal, estatutario y reglamentario de los aspectos académicos, administrativos, de buen gobierno y financieros en las IES. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios ya que los actos administrativos reposan en las resoluciones del MEN y los datos relevantes de los seguimientos quedan en los informes de rendición de cuenta y en los informes de gestión institucional.	
3120	53	1	■ INVESTIGACIONES INVESTIGACIONES A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ✓ Informe de apertura de investigación ✓ Resolución de apertura de investigación ✓ Informe de no viabilidad de la investigación ✓ Auto de apertura ✓ Actas de consulta del expediente ✓ Auto de reconocimiento de personería ✓ Pliego de cargos ✓ Notificación pliego de cargos ✓ Respuesta a cargos de la Institución de Educación Superior ✓ Auto que decreta pruebas ✓ Informe final de investigación ✓ Auto que corre traslado para alegatos ✓ Resolución cierre de investigación ✓ Resolución que resuelve la investigación ✓ Concepto Consejo Nacional de educación Superior ✓ Resolución de sanción o archivo ✓ Constancia de Notificación ✓ Recurso de Reposición ✓ Auto de Traslado de pruebas ✓ Resolución que resuelve el Recurso de Reposición ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF	1	9	X		X				Contiene los documentos que soportan las investigaciones realizadas a las instituciones que se trasladan, por afectar o poner en riesgo la prestación del servicio educativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que contiene las acciones administrativas tendientes a verificar la adecuada prestación del servicio público de la educación superior, ya sea de carácter preventivo y/o correctivo frente a las instituciones de educación superior evidenciando la inspección y vigilancia de la educación superior en Colombia, la cual es de carácter confidencial y reservado, de conformidad con la Ley 1740 de 2014. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

CÓDIGO: 3120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3120	53	2	■ INVESTIGACIONES □ INVESTIGACIONES A SERVICIOS EDUCATIVOS NO AUTORIZADOS ✓ Queja o requerimiento ✓ Captura Sitio WEB ✓ Orden de cesación de oferta ✓ Respuesta a cesación de oferta ✓ Acta de reunión ✓ Visita de Inspección ✓ Informe de Visita ✓ Respuesta a informe de Visita ✓ Comunicaciones oficiales PAPEL SGDEA PDF PAPEL SGDEA PDF PAPEL SGDEA PDF PAPEL SGDEA PDF PAPEL SGDEA PDF PAPEL SGDEA PDF PAPEL SGDEA PDF PAPEL SGDEA PDF PAPEL SGDEA PDF 1 9 X X Contiene los documentos que soportan las investigaciones realizadas a los servicios educativos que se estén prestando y no este autorizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que contiene las investigaciones a la prestación de servicios educativos, no autorizados, la cual es de carácter confidencial y reservado, Ley 1740 de 2014. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.										
3120	72	21	■ PROYECTOS □ PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA ✓ Proyecto de inspección y vigilancia ✓ Acta de reunión ✓ Informe de seguimiento ✓ Informe final ✓ Comunicaciones oficiales PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL SGDEA PDF PAPEL SGDEA PDF 1 9 X X Contiene la planeación para cumplir objetivos que garanticen un adecuado funcionamiento de las instituciones de educación superior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos, para el fortalecimiento de la autonomía de las instituciones de educación superior, con el fin de garantizar la prestación de servicios educativos de acuerdo con la reglamentación establecida. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.										

CONVENCIONES

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

CÓDIGO: 3200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3200	3	1	ACTAS ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA Agenda de la asistencia Acta de reunión Control de asistencia Comunicaciones oficiales		Outlook	PDF	1	9			X	X	Contiene los documentos en los cuales se registran los temas de sensibilización o socialización para fortalecer la capacidad institucional de los entes territoriales para su implementación en las Instituciones de Educación Superior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico.Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas a las instituciones de educación superior, para el adecuado manejo de la inspección y vigilancia en sus instituciones.
3200	34		DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Respuesta al Derecho de petición		SGDEA	PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Dirección de fomento de la educación superior en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
3200	45	14	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicaciones oficiales		Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrollas en la Dirección. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR														
CÓDIGO: 3200														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3200	70	15	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN A LA EDUCACIÓN SUPERIOR Programas de educación superior Informe de avance Actas de visita Control de asistencia Informe final Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF	1	9	X			X		Contiene las actividades a a desarrollar para garantizar el acceso a la educación superior a toda la comunidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del programa, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los programas de integración entre la comunidad, el sector productivo y los demás sectores para contribuir al acceso a la educación superior en todos sus niveles. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.
3200	72	30	PROYECTOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR Proyectos estratégicos Acta de reunión Informe de seguimiento Informe final Comunicaciones oficiales	PAPEL		PDF	1	9	X			X		Contiene la planeación realizada para garantizar el fomento de la educación superior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos con las estrategias adecuadas para el fomento de la educación superior y la integración entre el sector productivo y los demás sectores educativos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CÓDIGO: 3210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3210	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
3210	45	14	■ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la Subdirección y sus grupos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR														
CÓDIGO: 3210														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3210	72	43	■ PROYECTOS □ PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ✓ Proyectos estratégicos ✓ Estudios técnicos o metodológicos ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Informe de avance ✓ Informe final ✓ Comunicaciones oficiales		Outlook	PDF	1	9	X			X		Contiene la planeación para el cumplimiento de los objetivos que garantizaran la cobertura, calidad, eficiencia y pertinencia de la educación en todas las regiones. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian los proyectos estratégicos para el mejoramiento de las instituciones de educación superior, garantizando la cobertura, calidad, eficiencia y pertinencia en todas las regiones. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de cotubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR															
CÓDIGO: 3211															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
3211	3	1	■ ACTAS □ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL</td> <td>Outlook</td> <td>PDF</td> <td>1</td> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>Contiene los documentos en los cuales se plasman las decisiones tomadas para la adecuada orientación en la formulación, implementación y seguimiento a los planes de contingencia y mejoramiento en las instituciones de educación superior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas a las instituciones de educación superior, para la adecuada definición de estrategias que permitan orientar y garantizar la permanencia de los estudiantes.</td>	PAPEL	Outlook	PDF	1	9					X	X	Contiene los documentos en los cuales se plasman las decisiones tomadas para la adecuada orientación en la formulación, implementación y seguimiento a los planes de contingencia y mejoramiento en las instituciones de educación superior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas a las instituciones de educación superior, para la adecuada definición de estrategias que permitan orientar y garantizar la permanencia de los estudiantes.
3211	45	45	■ INFORMES □ INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE FOMENTO ✓ Informe de seguimiento ✓ Resolución de asignación de recursos ✓ Plan de fomento ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL</td> <td>Outlook</td> <td>PDF</td> <td>1</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Contiene el detalle de las actividades realizadas para revisar el adecuado uso de los recursos en relación con lo definido en el plan de fomento. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, la información relevante es reportada en los indicadores de gestión en el SIG y en los Informes de Gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.</td>	PAPEL	Outlook	PDF	1	4				X			Contiene el detalle de las actividades realizadas para revisar el adecuado uso de los recursos en relación con lo definido en el plan de fomento. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, la información relevante es reportada en los indicadores de gestión en el SIG y en los Informes de Gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR													
CÓDIGO: 3211													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3211	72	45	■ PROYECTOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR - IES ✓ Proyectos estratégicos ✓ Acta de reunión ✓ Informe de seguimiento ✓ Informe final ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL SGDEA Outlook PDF PDF XLSX PDF PDF 1 9 X Contiene la planeación de objetivos que contribuyan al cumplimiento de las metas en cuanto al fortalecimiento de la calidad impartida en las IES Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos estratégicos para el fortalecimiento de las Instituciones de Educación Superior, para promover el mejoramiento de la calidad y la pertinencia. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.										

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de cotubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y LA PERTINENCIA														
CÓDIGO: 3212														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3212	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Informes de la asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook	PDF	1	9				X	X	Contiene los documentos en los cuales se plasman las decisiones y los temas socializados en relación con la planeación estratégica de las necesidades de recursos financieros y apoyar el diseño de políticas públicas para la implementación de procesos y proyectos orientados al fortalecimiento de las mismas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas, que apoyaran como se enfocaron las estrategias para la atención de las necesidades en el fortalecimiento de las instituciones de educación.
3212	26	8	■ CONCEPTOS ☐ CONCEPTOS DE VIABILIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ✓ Proyecto de infraestructura ✓ Planos de infraestructura ✓ Concepto de viabilidad técnica de proyectos de infraestructura ✓ Acta de reunión ✓ Comunicaciones oficiales	Papel Papel	Outlook Outlook	PDF CD PDF PDF	1	9	X			X	Documento en el cual se presentan las opiniones en relación con los proyectos recibidos para evaluar la pertenencia en cuanto a la infraestructura del mismo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de los concepto de viabilidad a los proyectos de infraestructura, presentados ante el Ministerio de Educación Nacional, con el fin de apoyar con los recursos para su ejecución. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.	
3212	45	40	■ INFORMES ☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR SANCIONADAS ✓ Informe de seguimiento ✓ Plan de mejoramiento ✓ Actas de reunión ✓ Acto administrativo de medidas ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL Papel	Outlook Outlook	PDF PDF PDF PDF	1	4			X		Contiene el detalle de la verificación del cumplimiento de las actividades plasmadas en el plan de mejoramiento. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento o de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por carecer de valores secundarios, la información relevante se encuentra en los indicadores de gestión del SIG y en los informes de gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.	

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y LA PERTINENCIA														
CÓDIGO: 3212														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE E	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3212	72	32	■ PROYECTOS PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ✓ Proyectos estrategicos ✓ Acta de reunión ✓ Informes de seguimiento ✓ Informe final ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook	PDF	1	9	X			X		Contiene la planeación para cumplir objetivos que garanticen el mejoramiento de la calidad en las instituciones de educación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos minimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos, para el mejoramiento de la gestión en las instituciones de educación superior, garantizando la calidad y pertinencia de los servicios educativos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de cotubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ESTÍMULO A LA DEMANDA													
CÓDIGO: 3213													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3213	70	8	PROGRAMAS PROGRAMAS DE BECAS CON DONACIONES Programa de becas Acta de reunión Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	SGDEA	PDF PDF PDF	1	9	X			X	Documento en el que se plantean las actividades para entregar becas en calidad de donación para estudiantes de estratos 1,2 y 3. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los programas de becas con donaciones que apoya el Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con la normatividad que se encuentre vigente estatuto tributario - artículo 158-1 y 256, decreto 978 de 2018, decreto 1584 de 2019, resolución 11524 de 2019 del MEN. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de cotubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FOMENTO AL ACCESO Y PERMANENCIA													
CÓDIGO: 3214													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3214	3	1	■ ACTAS ☐ <i>ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</i> ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF PDF	1	9			X	X	Contiene los documentos en los cuales se plasman las decisiones y los temas socializados en relación con la planeación estratégica para incentivar que las instituciones de educación superior amplíen su oferta en las regiones. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas que ayudan a la definición de estrategias con el fin de ampliar la oferta en sus regiones.
3214	45	38	■ INFORMES <i>INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DE INCENTIVOS EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR</i> ✓ Informe de seguimiento ✓ Estrategias de incentivos ✓ Actas de reunión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF PDF	1	4		X			Contiene el detalle de la verificación del cumplimiento de los programas, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde la política de bienestar institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por carecer de valores secundarios, la información relevante se encuentra en los indicadores de gestión del SIG y en los informes de gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.
3214	63	2	■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES ☐ <i>POLÍTICAS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</i> ✓ Política de bienestar institucional ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	SGDEA	PDF PDF PDF	1	9	X		X		Contiene los documentos por medio de los cuales se presentan los lineamientos u objetivos para la adecuada implementación de las políticas en bienestar institucional de las Instituciones de educación superior para promover la permanencia de los estudiantes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene los lineamientos y las orientaciones generales, intenciones y objetivos para promover la permanencia de los estudiantes en concordancia con lo dispuesto en el artículo 8 de la ley 1503 de 2011. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FOMENTO AL ACCESO Y PERMANENCIA													
CÓDIGO: 3214													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3214	70	3	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ACCESO Y PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN Programas de acceso a la educación Acta de reunión Informe de seguimiento Informe final Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF PDF PDF	1	9	X			X	Contiene los documentos por medio de los cuales se crean programas flexibles para garantizar el acceso y permanencia en la educación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del programa, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian los programas ejecutados para el acceso y permanencia de los estudiantes en concordancia con los reglamentos y la normatividad establecida para garantizar el acceso a la educación a toda la población. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL

CÓDIGO: 3220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3220	3	1	■ ACTAS □ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Agenda de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales PAPEL PAPEL PAPEL Outlook SGDEA PDF PDF PDF <td>1</td> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>Contiene los documentos en los cuales se plasman los temas para el fortalecimiento de las capacidades en la implementación del sistema universitario estatal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas para fortalecer la capacidad e implementación del sistema universitario estatal, en las Instituciones de Educación Superior.</td>	1	9						X	X	Contiene los documentos en los cuales se plasman los temas para el fortalecimiento de las capacidades en la implementación del sistema universitario estatal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas para fortalecer la capacidad e implementación del sistema universitario estatal, en las Instituciones de Educación Superior.
3220	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición PAPEL PAPEL SGDEA SGDEA PDF PDF <td>1</td> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Desarrollo Sectorial en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.</td>	1	9						X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Desarrollo Sectorial en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
3220	45	14	■ INFORMES □ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales PAPEL Outlook Outlook SGDEA PDF PDF <td>1</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrollas en la subdirección y sus grupos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.</td>	1	4				X				Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrollas en la subdirección y sus grupos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL														
CÓDIGO: 3220														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3220	63	20	■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES ☐ POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR ✓ Política en educación superior ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL</td> <td>Outlook Outlook SGDEA</td> <td>PDF PDF</td> <td>1</td> <td>9</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Contiene los lineamientos para la adecuada operación de las actividades a desarrollar en torno a la educación superior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene las orientaciones generales, intenciones y objetivos para atender las condiciones y necesidades específicas de la educación superior. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.</td>	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	9	X			X		Contiene los lineamientos para la adecuada operación de las actividades a desarrollar en torno a la educación superior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene las orientaciones generales, intenciones y objetivos para atender las condiciones y necesidades específicas de la educación superior. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.
3220	72	44	■ PROYECTOS ☐ PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE DESARROLLO SECTORIAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR ✓ Proyectos estratégicos ✓ Acta de reunión ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL PAPEL</td> <td> SGDEA</td> <td>PDF PDF PDF</td> <td>1</td> <td>9</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Contiene los documentos en los cuales se definen los objetivos, metas y resultados, para el adecuado desarrollo a nivel sectorial para la educación superior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos estratégicos, para la divulgación y apropiaciones necesarias para la atención de poblaciones en la educación superior. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.</td>	PAPEL PAPEL	 SGDEA	PDF PDF PDF	1	9	X			X		Contiene los documentos en los cuales se definen los objetivos, metas y resultados, para el adecuado desarrollo a nivel sectorial para la educación superior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen los proyectos estratégicos, para la divulgación y apropiaciones necesarias para la atención de poblaciones en la educación superior. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ANÁLISIS Y MONITOREO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

CÓDIGO: 3222

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3222	45	33	■ INFORMES <i>INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA COBERTURA, PERMANENCIA Y SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS</i> ☐ <i>PERMANENCIA Y SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS</i> ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF-XLSX PDF	1	4		X			Contiene los documentos en los cuales se presenta el análisis de datos de la información reportada que esté relacionada con la cobertura, permanencia y sostenibilidad de los servicios educativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.5, del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por carecer de valores secundarios, la información relevante es reportada en el Sistema Integrado de Gestión, garantizando el cumplimiento de metas y queda recogido en los informes de gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.
3222	53	4	■ INVESTIGACIONES <i>INVESTIGACIONES ORIENTADAS A LA CALIDAD, EL ACCESO, LA PERMANENCIA Y LA SOSTENIBILIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR</i> ✓ Estudio o investigación ✓ Certificación de la cuenta ✓ Resolución de asignación de recursos ✓ Documento metodológico ✓ Ficha técnica ✓ Concepto técnico ✓ Actas de reunión ✓ Indicadores ✓ Informe final ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SNIES Outlook SNIES SNIES SNIES SNIES SGDEA SGDEA	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		Documento que contiene las investigaciones en torno a mejorar la calidad, el acceso, la permanencia y la sostenibilidad de la educación superior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final de la investigación, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que contiene las investigaciones realizadas para el mejoramiento de los indicadores en calidad, acceso, permanencia, pertinencia, cobertura y sostenibilidad de la gestión en la educación de las instituciones de educación superior. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.
3222	60	7	■ PLANES ☐ <i>PLANES DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS</i> ✓ Plan de asignación de recursos ✓ Resolución de asignación de recursos ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF PDF PDF	1	9	X		X		Contiene la descripción de las asignación de recursos para la adecuada implementación de la educación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia del trámite realizado para la adecuada asignación de recursos en las instituciones de educación superior. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ANÁLISIS Y MONITOREO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR														
CÓDIGO: 3222														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3222	72	28	■ PROYECTOS □ PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL ANÁLISIS Y MONITOREO DE LA EDUCACIÓN SECTORIAL ✓ Proyectos estratégicos ✓ Acta de reunión ✓ Informe de seguimiento ✓ Reporte de monitoreo de cifras ✓ Informe final ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL</td> <td></td> <td>PDF</td> <td>1</td> <td>9</td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Contiene los documentos en los cuales se definen los objetivos, metas y resultados, para el control de una adecuada educación sectorial. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen información que permite conocer como se impartir ala educación en los diferentes sectores. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.</td>	PAPEL		PDF	1	9	X		X			Contiene los documentos en los cuales se definen los objetivos, metas y resultados, para el control de una adecuada educación sectorial. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del informe final del proyecto, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contienen información que permite conocer como se impartir ala educación en los diferentes sectores. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.
				PAPEL	SGDEA	PDF								
				PAPEL	SGDEA	PDF								

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO OBSERVATORIO LABORAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR

CÓDIGO: 3223

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3223	3	1	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Solicitud de la asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales		WEB observatorio laboral	PDF	1	9			X	X	Contiene los documentos en los cuales se plasman los temas para crea estrategias que permitan un adecuado del desempeño de los egresados en el mercado laboral. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaron al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas para un adecuado desempeño de los egresados en el mercado laboral.
3223	36		■ ESTUDIOS DEL SISTEMA EDUCATIVO Y EL MERCADO LABORAL ✓ Estudio de egresados ✓ Documentos de referencia		WEB observatorio laboral	PDF	1	9	X		X		Contiene los documentos en los cuales se registra información referente a la inclusión de los egresados en el mercado laboral. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último documento archivado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos contiene estudios realizados para la adecuada creación de estrategias que permitan la inclusión de los egresados al mercado laboral. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO OBSERVATORIO LABORAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR													
CÓDIGO: 3223													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3223	44	6	■ INDICADORES ☐ INDICADORES DEL MERCADO LABORAL DE EGRESADOS DE LA EDUCACIÓN ✓ Indicadores del mercado laboral ✓ Análisis del mercado ✓ Boletín estadístico		WEB observatorio laboral	PDF PDF PDF	1	9	X			X	Contiene datos de los reportes que se generan a través del sistema en cuanto a la inclusión de los egresados en el mercado laboral. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último reporte de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian el análisis y monitoreo de los egresados de la educación, para identificar su inclusión y desempeño en el mercado laboral. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. NOTA: Estos documentos pueden contener información relativa a los Derechos Humanos.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 4000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4000	3	53	☒ ACTAS <i>ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO FOMAG</i> ☐ ✓ Acta de reunión ✓ Acuerdos ✓ Informes de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	NAS NAS SGDEA	PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X		Esta subserie refleja la relación sucinta de los temas tratados, los asistentes, las intervenciones, las decisiones adoptadas y los votos emitidos en cada sesión, para la adecuada implementación de políticas, proyectos de infraestructura educativa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las decisiones tomadas en las sesiones realizadas del consejo directivo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio según el acuerdo 10 de 2018 expedido por el Consejo directivo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio, en el que se delegó como secretario técnico a la Secretaría General del Ministerio de Educación Nacional. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4000	3	57	☒ ACTAS <i>ACTAS DEL SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</i> ☐ ✓ Acta de reunión ✓ Informes de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	NAS NAS SGDEA	PDF PDF PDF	2	8	X		X		Contiene los documentos en los cuales se realiza el registro de la presentación del manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros del MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezará a contar a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las decisiones tomadas para el fortalecimiento de sus capacidades administrativas y el desempeño institucional. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4000	5	1	☒ ACTOS ADMINISTRATIVOS ☐ <i>CIRCULARES</i> ✓ Circular ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	WEB - MEN SGDEA	PDF PDF	2	8	X		X		Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezará a contar a partir de la última circular de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL													
CÓDIGO: 4000													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4000	5	2	■ ACTOS ADMINISTRATIVOS ☐ DECRETOS ✓ Decreto ✓ Memoria justificativa ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	WEB - MEN SGDEA	PDF PDF	2	8	X			X	Contiene los textos normativos, con fuerza material de ley, dictados con base en una ley de facultades extraordinarias. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezará a contar a partir del último decreto de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las decisiones de autoridad, de contenido normativo reglamentario y jerarquía inferior a las leyes de estricto cumplimiento. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4000	5	5	■ ACTOS ADMINISTRATIVOS ☐ DIRECTIVAS ✓ Directiva	PAPEL	WEB - MEN	PDF	2	8	X			X	Contiene información que tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezará a contar a partir de la última directiva de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de los documentos de carácter general, obligatorio y permanente el cual debe cumplir las funciones que la ley encomienda. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4000	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9				X X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Fortalecimiento Institucional en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 4000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4000	45	14	☒ INFORMES ☐ <i>INFORMES DE GESTIÓN</i> ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la Secretaría General y en sus grupos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.
4000	67	3	☒ PROCESOS JURÍDICOS ☐ <i>PROCESOS DISCIPLINARIOS</i> ✓ Queja o solicitud ✓ Auto apertura ✓ Auto de cierre ✓ Auto pliego de cargos ✓ Descargos ✓ Auto de traslado de alegatos de conclusión ✓ Fallo primera instancia ✓ Auto de archivo ✓ Auto calificado y citado a audiencia ✓ Acta de audiencia ✓ Diligencias de testimonio o versión libre ✓ Auto alegatos de conclusión ✓ Autos de pruebas ✓ Autos que admiten, niegan o deciden recurso ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF MP4 PDF PDF PDF PDF	5	5			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezará a contar a partir del último auto en el que se admita, niegue o se decida el recurso frente al trámite del proceso disciplinario, esto es, teniendo en cuenta los términos de caducidad y prescripción de la acción disciplinaria. Artículos 30, 31 y 32 de la Ley 734 de 2002. Caducidad de cinco (5) años, más (10) diez años adicionales de prescripción de la acción, y con observancia de la entrada en vigencia de la Ley 1952 Nuevo Código General Disciplinario, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada evidenciará los procesos que fueron relevantes para el Ministerio de Educación Nacional. Los cuales son de carácter confidencial y reservado.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 4000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4000	74	2	■ QUEJAS ☐ QUEJAS DISCIPLINARIAS ☒ Queja o solicitud ☒ Auto Inhibitorio ☒ Auto aplicación ☒ Auto remisión por competencia ☒ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF	1	4		X			Contiene los documentos por los cuales se instaura una queja en contra de un servidor público, la cual no procede y se finaliza su proceso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezará a contar a partir de la última comunicación del proceso, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Los cuales son de carácter confidencial y reservado. Se elimina por carecer de valores secundarios, teniendo en cuenta que los recursos no proceden de acuerdo con lo establecido en la ley, ya que pierden su prescripción.

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO													
CÓDIGO: 4001													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4001	3	1	■ ACTAS ☐ <i>ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA</i> ✓ Plan de asistencia técnica ✓ Agendas de asistencia técnica ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Encuestas de satisfacción ✓ Informe de comisión ✓ Informe de gestión SE ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	XLSX PDF PDF PDF PDF	1	9			X	X	Contiene el registro de las decisiones o temas impartidos en las diferentes Secretarías de Educación - SE, en relación con la atención al ciudadano. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviarán al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las dependencias y entidades territoriales al MEN, para garantizar la adecuada atención al ciudadano y lo relacionado con el trámite de las comunicaciones radicadas.
4001	5		■ ACTOS ADMINISTRATIVOS ☐ <i>AUTOS</i> ✓ Auto ✓ Notificación ✓ Ejecutoria ✓ Publicación en la página web ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X			X	Son documentos mediante los cuales la entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración, denominados como autos, los cuales tienen su consecutivo único. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezará a contar a partir del último auto proferido en la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de los documentos de carácter general, obligatorio y permanente el cual debe cumplir las funciones que la ley encomienda. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4001	5	3	■ ACTOS ADMINISTRATIVOS ☐ <i>RESOLUCIONES</i> ✓ Resolución ✓ Notificación ✓ Ejecutoria ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Reporte de publicación	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA	PDF PDF PDF PDF	2	8	X			X	Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezará a contar a partir de la última resolución de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de los documentos de carácter general, obligatorio y permanente el cual debe cumplir las funciones que la ley encomienda. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: 4001

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
4001	20	4	■ CERTIFICACIONES ☐ CERTIFICACIONES DE LEGALIZACIONES A TITULOS ACADEMICOS ✓ Actas de grado ✓ Diploma de grado ✓ Certificado de asignaturas ✓ Certificado de calificaciones ✓ Certificado de intensidad horaria y calificación ✓ Contenido programático ✓ Plan de estudios ✓ Mención de Honor ✓ Énfasis de los programas ✓ Certificado de buena conducta IES ✓ Certificado de culminación y aprobación de carrera ✓ Certificado de rotatorio y/o prácticas ✓ Certificaciones laborales ✓ Acto administrativo ✓ Certificado de aprobación de estudios parciales ✓ Certificado reconocimiento de los mejores saberes ✓ Certificado de legalizaciones	PAPEL	SISTEMA DE LEGALIZACIONES	PDF	2	8	X			X		Contiene los documentos que garantizan la legalización de los títulos académicos ante el Ministerio de Educación Nacional. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empezara a contar a partir de la última certificación de legalización de la vigencia, se transfiere al Archivo Central, esta subserie se genera de forma electrónica; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará su preservación con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de los títulos certificados. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: 4001

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4001	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	4			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Secretaría General en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
4001	45	22	■ INFORMES ☐ INFORMES DE MONITOREO DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO ✓ Encuestas de Satisfacción ✓ Informe de Gestión ✓ Actas de reunión ✓ Control de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	WEB -MEN SGDEA	PDF PDF PDF	1	9			X	X	Contiene documentos en los cuales se presenta de manera detallada como se llevo a cabo la atención de los ciudadanos que requieren de tramites educativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento de eliminación del MEN, y lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia del control de la atención a los ciudadanos, con el fin de conocer las estrategias para la atención al ciudadano.
4001	45	59	■ INFORMES ☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO A PQRSD ✓ Solicitud estado de la PQRSD ✓ Respuesta a la PQRSD ✓ Informe de seguimiento PQRSD		Outlook Outlook WEB -MEN	PDF PDF PDF	1	9				X	Contiene documentos en los cuales se presenta de manera detallada la gestión realizada para el cumplimiento en la respuesta a las PQRSD. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de atención de las PQRSD, garantizando las respuestas de acuerdo con lo establecido en la Ley 1755 de 2015.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO													
CÓDIGO: 4001													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4001	60	1	■ PLANES ☐ PLANES DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO ✓ Plan anticorrupción y atención al ciudadano.		WEB -MEN	PDF	1	9	X				Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la terminación del plan de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original y garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, como evidencia los lineamientos y las actividades contempladas en los cinco componentes estratégicos para contribuir en la lucha anticorrupción en el MEN. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: _____

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: _____

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL															
CÓDIGO: 4002															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
4002	3	1	■ ACTAS ✓ ACTAS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS ✓ Plan de asistencia técnica entidades adscritas y vinculadas ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Plan de mejoramiento ✓ Seguimiento al plan de mejoramiento ✓ Informe de seguimiento al plan de mejoramiento ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL</td> <td></td> <td>XLSX</td> <td>1</td> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>Documentos de las asistencias técnicas a las dependencias del Ministerio de Educación Nacional para organizar su archivo de gestión, de acuerdo con las normas establecidas por los procesos internos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de reunión de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias impartidas a los servidores del MEN.</td>	PAPEL		XLSX	1	9				X	X	Documentos de las asistencias técnicas a las dependencias del Ministerio de Educación Nacional para organizar su archivo de gestión, de acuerdo con las normas establecidas por los procesos internos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de reunión de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias impartidas a los servidores del MEN.	
4002	3	40	■ ACTAS ☐ ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL ✓ Citación al comité ✓ Copia acta de reunión ✓ Acta de eliminación de documentos ✓ Inventario de documentos a eliminar ✓ Registro de publicación en sitio web ✓ Concepto técnico de valoración ✓ Certificación destrucción y disposición final <td>PAPEL</td> <td>Outlook</td> <td>PDF</td> <td>1</td> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la certificación de destrucción y disposición final, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Acuerdo 004 de 2019 Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.</td>	PAPEL	Outlook	PDF	1	9			X		X		Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la certificación de destrucción y disposición final, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Acuerdo 004 de 2019 Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4002	3	49	■ ACTAS ☐ ACTAS DE REPROGRAFÍA ✓ Acta de microfilmación o digitalización <td>PAPEL</td> <td></td> <td>PDF</td> <td>1</td> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td>Son los documentos en los cuales se plasma el proceso que permite reproducir el material que es resguardado por el Archivo , ya sea por digitalización o microfilmación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de microfilmación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene el registro de la información digitalizada o microfilmada. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.</td>	PAPEL		PDF	1	9			X		X	Son los documentos en los cuales se plasma el proceso que permite reproducir el material que es resguardado por el Archivo , ya sea por digitalización o microfilmación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de microfilmación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene el registro de la información digitalizada o microfilmada. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.	



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL													
CÓDIGO: 4002													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4002	28	2	■ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ☐ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS ✓ Copia de comunicaciones oficiales ✓ Actas de anulación de documentos	PAPEL PAPEL		PDF PDF	1	9		X			Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del acta de anulación de documentos de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina dado que pierde sus valores administrativos y las comunicaciones hacen parte integral de los expedientes del Ministerio de Educación Nacional.
4002	28	3	■ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ☐ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS ✓ Copia de comunicaciones oficiales ✓ Actas de anulación de documentos	PAPEL	SGDEA	PDF	1	9		X			Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del acta de anulación de documentos de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina dado que pierde sus valores administrativos y las comunicaciones hacen parte integral de los expedientes del Ministerio de Educación Nacional.
4002	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Fortalecimiento Institucional en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL														
CÓDIGO: 4002														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
4002	47	1	■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES ☒ Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales		Micrositio MEN	PDF	1	9	X					Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce la entidad en cumplimiento de sus funciones. Una vez se tenga una nueva versión de TRD convalidadas por el AGN, se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original , ya que contiene el registro de las series y subseries documentales de la entidad, para la normalización de los conceptos documentales y facilitar la recuperación de la información. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4002	47	2	■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD ☒ Cuadro de Clasificación Documental			XLSX	1	9	X					Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce la entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22. Una vez se tenga una nueva versión de TRD convalidadas por el AGN, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original , ya que son fuente de consulta en cuanto a las estructuras orgánicas y las series y subseries que se produjeron en un periodo de tiempo. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4002	47	4	■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL ☒ Inventario documental			XLSX	1	4	X					Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último inventario documental de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original , ya que permiten identificar temas de manera puntual por cada dependencia. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4002	47	6	■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO GESTIÓN ☒ Inventario documental			XLSX	1	1		X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del inventario documental con el cual se haga la transferencia primaria en la vigencia, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, dada su naturaleza administrativa y estos se pueden consultar a través de los inventarios documentales de archivo central.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL															
CÓDIGO: 4002															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
4002	47	8	■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR ✓ Plan Institucional de Archivos ✓ Copia acto administrativo de aprobación ✓ Copia acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño ✓ Modificaciones al PINAR ✓ Informes de seguimiento y evaluación <td>PAPEL</td> <td></td> <td>PDF</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la finalización del plan, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que son la evidencia de los planes a nivel de Gestión Documental que se llevaron a cabo en la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.</td>	PAPEL		PDF	1	4	X						Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la finalización del plan, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que son la evidencia de los planes a nivel de Gestión Documental que se llevaron a cabo en la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4002	47	10	■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD ✓ Programa de gestión documental ✓ Copia acto administrativo de aprobación ✓ Copia acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño ✓ Modificaciones al PGD ✓ Informes de seguimiento y evaluación <td>PAPEL</td> <td></td> <td>PDF</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la finalización del programa, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que establece a través del ciclo vital de los documentos, las actividades a realizar en cada una de las etapas para la adecuada administración de los documentos del Ministerio de Educación Nacional Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.</td>	PAPEL		PDF	1	4	X						Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la finalización del programa, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que establece a través del ciclo vital de los documentos, las actividades a realizar en cada una de las etapas para la adecuada administración de los documentos del Ministerio de Educación Nacional Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4002	47	11	■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ TABLAS DE CONTROL DE ACCESO ✓ Tabla de Control de Acceso <td></td> <td></td> <td>XLSX</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la pérdida de vigencia de la tabla de control de acceso, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que este instrumento permite determinar que documentos pueden ser consultados y por quienes, ya que existen documentos de reserva legal. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.</td>			XLSX	1	4	X					Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la pérdida de vigencia de la tabla de control de acceso, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que este instrumento permite determinar que documentos pueden ser consultados y por quienes, ya que existen documentos de reserva legal. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.	



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL													
CÓDIGO: 4002													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4002	47	12	■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD ✓ Tablas de Retención Documental ✓ Memoria descriptiva ✓ Copia acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño ✓ Copia acto administrativo de aprobación ✓ Concepto técnico AGN ✓ Actas de mesas de trabajo ✓ Certificado de convalidación AGN ✓ Comunicaciones ✓ Actas de reunión - implementación TRD ✓ Control de asistencia ✓ Publicación en la WEB del MEN ✓ Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL EXCEL Outlook Outlook SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF 1 9 X X Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad. Una vez se tenga una nueva versión de TRD convalidadas por el AGN, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original , ya que contiene los instrumentos archivísticos a aplicar para la organización y trámite de los documentos de acuerdo con lo establecido en la disposición final y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.	4002	47	14	■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD ✓ Tablas de Valoración Documental ✓ Diagnóstico documental ✓ Historia Institucional ✓ Copia acto administrativo de aprobación ✓ Comunicaciones ✓ Acto administrativo de aprobación AGN PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL Outlook SGDEA SGDEA PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF 1 9 X X Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Una vez terminada la intervención de los fondos documentales y aplicados los tiempos de retención en su totalidad, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original , ya que contiene los instrumentos archivísticos para aplicar para dar la disposición final de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.	4002	48	2	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL ☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES ✓ Planillas de control de comunicaciones oficiales PAPEL PDF 1 4 X Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última planilla de control de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que la información no es relevante para la historia del Ministerio de Educación Nacional y cumplen su propósito administrativo.		



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL													
CÓDIGO: 4002													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4002	48	5	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL ☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS ✓ Solicitud de consulta y/o préstamo ✓ Control préstamo de documentos de archivo de gestión		Outlook Outlook	PDF PDF	1	4		X			Documentos que permiten llevar el control de los préstamos y las consultas de los expedientes que se encuentran en el Archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último registro de préstamos de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que la información no es relevante para la historia del Ministerio de Educación Nacional y cumplen su propósito administrativo.
4002	60	14	■ PLANES ☐ PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL ✓ Plan de conservación documental ✓ Acto administrativo de aprobación ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	SIG NAS SGDEA	PDF PDF PDF	1	9	X				Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la pérdida de vigencia del plan de conservación, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original y garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, como evidencia de la planeación para garantizar la conservación de los documentos del MEN. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4002	60	27	■ PLANES ☐ PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO ✓ Plan de preservación digital a largo plazo ✓ Acto administrativo de aprobación ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	SIG NAS SGDEA	PDF PDF PDF	1	9	X				Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la pérdida de vigencia del plan de preservación, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original y garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene la planeación para garantizar la preservación de los documentos electrónicos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL													
CÓDIGO: 4002													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4002	61	1	■ PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ☐ PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS ✓ Solicitud de transferencia primaria ✓ Cronograma de transferencias documentales primarias ✓ Acta de traslado y/o transferencia primaria ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4	X		X		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de traslado y/o transferencias documentales de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original y garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, como evidencia de las transferencias realizadas por cada una de las dependencias del MEN. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4002	61	2	■ PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ☐ PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Acta de visita Archivo General de la Nación. ✓ Cronograma de transferencias secundarias. ✓ Inventarios documentales de transferencia secundaria. ✓ Acta de oficialización de transferencia Secundaria. ✓ Informe de revisión AGN	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF XLSX PDF	1	4	X		X		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del acta de oficialización de la transferencia secundaria de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original y garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, como evidencia de las transferencias realizadas al archivo histórico. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA													
CÓDIGO: 4010													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4010	3	37	■ ACTAS ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE ✓ Citación al comité ✓ Acta del comité ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales		Outlook	PDF	2	8	X				Contiene la presentación de información contable, confiable, razonable y oportuna para garantizar el adecuado manejo de los recursos de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las asesorías realizadas por el área financiera y contable, en los cuales se garantiza la obtención de información contable: confiable, razonable y oportuna, para el buen desempeño de la gestión contable del Ministerio de Educación Nacional. Resolución 7966 de 2010 y 3667 de 2019 del MEN. Ley 734 de 2010 - Artículo 48 Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4010	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición		SGDEA	PDF	1	9				X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Fortalecimiento Institucional en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
4010	45	1	■ INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Informe al ente de control ✓ Comunicaciones oficiales		SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian las respuestas a los entes de control, como mecanismo de transparencia. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA													
CÓDIGO: 4010													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA A	SERIE E	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4010	45	14	■ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales		Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la Subdirección y sus Grupos . Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.
4010	45	36	■ INFORMES ☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ✓ Informe de seguimiento ✓ Anteproyecto de presupuesto ✓ Comunicaciones oficiales		SGDEA	PDF PDF PDF	1	4		X			Se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por el Ministerio de Educación, de forma acumulada en un período determinado, sobre las asignaciones de recursos por concepto del gasto (funcionamiento, transferencias, inversión). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por carecer de valores secundarios, la información es irrelevante para la historia del MEN y la información relevante se consolida en el anteproyecto de presupuesto.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA													
CÓDIGO: 4012													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Medio	Digital	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4012	21	6	CERTIFICADOS ☐ CERTIFICADOS DE INEMBARGABILIDAD ✓ Certificado de inembargabilidad ✓ Comunicaciones oficiales		SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Contiene información de la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones en Educación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último certificado emitido en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación con el apoyo de la Oficina de TICS para el borrado seguro de los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que los certificados son enviados a la oficina asesora jurídica o a quien lo solicite.
4012	23	2	COMPROBANTES ☐ COMPROBANTES DE DEVOLUCIÓN DE RECURSOS ✓ Solicitud de devolución ✓ Resolución de reintegro o devolución de recursos ✓ Operaciones auxiliares de tesorería (O.A.T) ✓ Reportes de transferencia y/o Nota Debito ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	WEB SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA	PDF PDF PDF PDF PDF	1	9		X			Contiene los documentos que reflejan el tramite realizado por la entidad para la devolucion o reintegro de recursos por concepto de rendimientos financieros, saldos sin ejecutar y otros ingresos. Así mismo, efectuar la devolución de los recursos que fueron cobrados en exceso, recaudados o deducidos por una cuantía mayor a diferentes usuarios, tanto internos como externos, recursos consignados en exceso por terceros ocasionado por errores en las plataformas o canales oficiales habilitados para el fin o resultado esperado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del cierre de la vigencia con la última comunicación recibida o producida, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por carecer de valores secundarios, la información queda consolidada en los estados financieros.
4012	33		DECLARACIONES TRIBUTARIAS ✓ Declaraciones ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	WEB SGDEA	PDF PDF	1	9		X			Documento en el cual se presentan los pagos de impuestos que le corresponde al MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última declaración emitida en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por carecer de valores secundarios, se tiene en cuenta lo establecido en la ley 962 de 2005 - Artículo 28.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERIA														
CÓDIGO: 4012														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Medio	Digital	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
4012	45	14	■ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	PDF SGDEA	PDF	1	9		X				Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrollas en la Subdirección y sus Grupos . Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.
4012	59		■ ORDENES DE PAGO ✓ Orden de pago ✓ Autorización de comisión ✓ Cuenta de cobro ✓ Facturas ✓ Certificado de cumplimiento y tramite de pago ✓ Certificado pago de parafiscales ✓ Certificados bancarios ✓ Comprobantes pagos de nómina ✓ Resoluciones de pago ✓ Listados ✓ Comunicaciones oficiales			PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9				X	Contiene los documentos en los cuales se refleja los pagos efectuados del Ministerio de Educación Nacional, para cumplir con una obligación o cancelar una deuda Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última resolución de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, teniendo en cuenta que demuestran la forma de pagar del MEN. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubre la totalidad de archivos creados en la vigencia.	
4012	70	2	■ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA - PAC ✓ Solicitud del PAC ✓ Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. ✓ Registro de Modificaciones del PAC. ✓ Matriz de distribución ✓ Informe de seguimiento del PAC ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales		Outlook SGDEA	PDF XLSX XLSX XLSX PDF PDF PDF	1	9		X			Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la último informe de seguimiento al PAC de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015., teniendo en cuenta que los documentos contables se deben conservar por 10 años para la verificación del uso dado a los recursos financieros. Ley 962 de 2005 - Artículo 28 Se elimina por carecer de valores secundarios, teniendo en cuenta que la información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.	

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERIA													
CÓDIGO: 4012													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Medio	Digital	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4012	78	4	■ REGISTROS ☐ REGISTROS DE EMBARGOS JUDICIALES ☒ Comunicaciones bancos ☒ Comunicaciones Juzgados ☒ Notas Debito ☒ Depósitos Judiciales										

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de cotubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD														
CÓDIGO: 4013														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
4013	27	1	■ CONCILIACIONES ☐ CONCILIACIONES BANCARIAS ✓ Extractos bancarios ✓ Reporte aplicativo SIIF ✓ Conciliaciones bancarias ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL</td> <td>Outlook</td> <td>PDF</td> <td>1</td> <td>9</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Contiene los documentos en los cuales se presenta la validación de información presentada por las entidades bancarias, frente a la reportada por el MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de última conciliación emitida en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación con el apoyo de la Oficina de TICS para el borrado seguro de los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina dado que pierde sus valores administrativos ya que la información es reportada en los libros contables. Ley 962 de 2005 - Artículo 28.</td>	PAPEL	Outlook	PDF	1	9		X				Contiene los documentos en los cuales se presenta la validación de información presentada por las entidades bancarias, frente a la reportada por el MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de última conciliación emitida en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación con el apoyo de la Oficina de TICS para el borrado seguro de los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina dado que pierde sus valores administrativos ya que la información es reportada en los libros contables. Ley 962 de 2005 - Artículo 28.
4013	27	2	■ CONCILIACIONES ☐ CONCILIACIONES INTERNAS ✓ Conciliaciones internas ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL</td> <td></td> <td>PDF</td> <td>1</td> <td>9</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Contiene documentos en los cuales se presenta el tramite con las dependencias en cuanto a la asignación de recursos y a los pagos realizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de última conciliación emitida en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación con el apoyo de la Oficina de TICS para el borrado seguro de los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina dado que pierde sus valores administrativos ya que la información es reportada en los libros contables. Ley 962 de 2005 - Artículo 28.</td>	PAPEL		PDF	1	9		X				Contiene documentos en los cuales se presenta el tramite con las dependencias en cuanto a la asignación de recursos y a los pagos realizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de última conciliación emitida en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación con el apoyo de la Oficina de TICS para el borrado seguro de los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina dado que pierde sus valores administrativos ya que la información es reportada en los libros contables. Ley 962 de 2005 - Artículo 28.
4013	38		■ ESTADOS FINANCIEROS ✓ Estado situación financiera (Balance general) ✓ Estado de Resultados ✓ Estado de flujo de efectivo ✓ Notas a los informes financieros y contables ✓ Notas relativas a situaciones particulares de los grupos, cuentas y subcuentas ✓ Revelaciones a los estados financieros ✓ Estado de cambios en el patrimonio ✓ Certificación de estados financieros ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL</td> <td></td> <td>PDF</td> <td>1</td> <td>9</td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Contiene información contable de los registros del Ministerio de Educación Nacional. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables". Decreto 2649 de 1993. Artículo 19. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de última certificación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos son la evidencia de los movimientos financieros de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</td>	PAPEL		PDF	1	9	X		X			Contiene información contable de los registros del Ministerio de Educación Nacional. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables". Decreto 2649 de 1993. Artículo 19. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de última certificación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos son la evidencia de los movimientos financieros de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional
4013	45	3	■ INFORMES ☐ INFORMES CONTABLES CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN ✓ Informe contable ✓ Certificación ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL</td> <td>SGDEA</td> <td>XLSX</td> <td>1</td> <td>9</td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Contiene el conjunto de agrupaciones de subcuentas, que identifican las diferentes Operaciones Recíprocas efectuadas entre las entidades contables y el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con el decreto 624 de 1989. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de última certificación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional</td>	PAPEL	SGDEA	XLSX	1	9	X		X			Contiene el conjunto de agrupaciones de subcuentas, que identifican las diferentes Operaciones Recíprocas efectuadas entre las entidades contables y el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con el decreto 624 de 1989. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de última certificación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD													
CÓDIGO: 4013													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4013	45	25	■ INFORMES □ INFORME DE OPERACIONES RECIPROCAS ✓ Informe de operaciones reciprocas ✓ Libros auxiliares de cuentas reciprocas ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	XLSX XLSX PDF	1	9		X			Contiene información detallada de las transacciones realizadas con otras entidades. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación con el apoyo de la Oficina de TICS para el borrado seguro de los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por perder sus valores administrativos, ya que la información no es relevante para la historia del Ministerio de Educación Nacional y se consolida en los estados financieros. Decreto 624 de 1989.
4013	55	1	■ LIBROS CONTABLES PRINCIPALES □ LIBRO DIARIO ✓ Libro diario			PDF - XLSX	1	9		X			Contien el registros de los movimientos contable que se realizan a diario en el MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último libro de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación con el apoyo de la Oficina de TICS para el borrado seguro de los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que la información se encuentra en la subserie Libro Mayor. Ley 962 de 2005 - Artículo 28
4013	55	1	■ LIBROS CONTABLES PRINCIPALES □ LIBRO MAYOR ✓ Libro mayor y balance			PDF - XLSX	1	9	X				Contiene el registro de las cuenta contables del MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último asineto contable de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original , ya que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO													
CÓDIGO: 4014													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4014	21	2	■ CERTIFICADOS ☐ CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ✓ Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		SIIF Nación SGDEA	PDF PDF	1	9		X			Contiene los documentos en los cuales se garantiza que existe disponibilidad presupuestal y se lleva el consecutivo de los certificados emitidos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la expedición del último CDP de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación con el apoyo de la Oficina de TICS para el borrado seguro de los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios. Ley 962 de 2005. Artículo 28, la información queda en los estados financieros.
4014	54	1	■ LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL ☐ LIBRO DE REGISTROS DE RESERVAS PRESUPUESTALES ✓ Acta de reducción o anulación de reservas ✓ Registro de reservas presupuestales ✓ Comunicaciones oficiales		SGDEA	PDF PDF PDF	1	9		X			Contiene el registro de compromisos que quedan pendientes de realizar a nivel de pagos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último registro de reservas presupuestales de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación con el apoyo de la Oficina de TICS para el borrado seguro de los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios. Ley 962 de 2005. Artículo 28, la información queda en los estados financieros.
4014	78	3	■ REGISTROS ☐ REGISTROS DE CUENTAS MAESTRAS ✓ Solicitud de registro cuenta maestra ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Listado de cuentas maestras		SGDEA	PDF PDF XLSX	1	9		X			Es el registro de información relacionada con la asignación de recursos de la partida de educación del Sistema General de Participaciones -SGP. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último registro de la cuentas maestras de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación con el apoyo de la Oficina de TICS para el borrado seguro de los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Resolución 12829 de 2017., la información final se evidencia en los estados financieros.
4014	78	5	■ REGISTROS ☐ REGISTROS PRESUPUESTALES ✓ Registro Presupuestal ✓ Comunicaciones oficiales		SIIF Nación SGDEA	PDF PDF	1	9		X			Contiene el registro que garantiza el presupuesto asignado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último registro presupuestal de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación con el apoyo de la Oficina de TICS para el borrado seguro de los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Decreto 111 de 1996. Artículo 38, la información queda en los estados financieros.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO

CÓDIGO: 4014

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4014	84		■ TRASLADOS PRESUPUESTALES ✓ Solicitud de traslado ✓ Copia resolución traslado ✓ Comunicaciones oficiales		SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9		X			Contiene la información que soporta el traslado de presupuesto entre diferentes dependencias del MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación con el apoyo de la Oficina de TICS para el borrado seguro de los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios. Ley 962 de 2005. Artículo 28, la información queda en los anteproyectos de presupuesto.

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN															
CÓDIGO: 4020															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
4020	3	14	■ ACTAS ☐ ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN ✓ Citación al comité ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL</td> <td>Outlook</td> <td>PDF</td> <td>1</td> <td>9</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Contiene los documentos en los cuales se plasman las decisiones en relación con la aprobación de los temas de contratación, que son presentados para atender las necesidades de la entidad, para poder cumplir con las metas del MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las acciones de gestión precontractual, contractual y postcontractual para la cobertura de las necesidades al interior del MEN, de acuerdo con las normas que rigen la contratación estatal. Resolución 4974 de 2018. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.</td>	PAPEL	Outlook	PDF	1	9	X			X		Contiene los documentos en los cuales se plasman las decisiones en relación con la aprobación de los temas de contratación, que son presentados para atender las necesidades de la entidad, para poder cumplir con las metas del MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las acciones de gestión precontractual, contractual y postcontractual para la cobertura de las necesidades al interior del MEN, de acuerdo con las normas que rigen la contratación estatal. Resolución 4974 de 2018. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.	
4020	30	1	■ CONTRATOS ☐ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ✓ Solicitud de bienes y servicios ✓ Estudios previos ✓ Análisis del sector económico y de los oferentes ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Certificado de tradición y libertad del inmueble ✓ Escrituras públicas de registro ✓ Certificado de existencia y representación legal ✓ Cédula de ciudadanía del representante legal ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios ✓ Certificado de antecedentes fiscales ✓ Certificado de antecedentes judiciales ✓ Certificado de aportes parafiscales ✓ Certificación bancaria ✓ Registro Único Tributario - RUT ✓ Actos administrativos ✓ Contrato de arrendamiento ✓ Registro Presupuestal ✓ Garantía Única ✓ Aprobación de garantía ✓ Acta de inicio ✓ Acta de entrega del inmueble ✓ Cuenta de cobro ✓ Orden de pago ✓ Acta de recibo del inmueble ✓ Acta de liquidación del contrato ✓ Registro de publicación en el SECOP ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL</td> <td>SECOP</td> <td>PDF</td> <td>1</td> <td>19</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del vencimiento de términos de la garantía o del acta de liquidación, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de los contratos celebrados para la adquisición de bienes en calidad de arrendamiento. Artículo 55, Ley 80 de 1993</td>	PAPEL	SECOP	PDF	1	19					X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del vencimiento de términos de la garantía o del acta de liquidación, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de los contratos celebrados para la adquisición de bienes en calidad de arrendamiento. Artículo 55, Ley 80 de 1993

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN													
CÓDIGO: 4020													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4020	30	2	■ CONTRATOS ☐ CONTRATOS DE COMODATO ✓ Estudio previo PAPELSECOPPDF ✓ Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. PAPELSECOPPDF ✓ Solicitud de contratación con lista de chequeo. PAPELSECOPPDF ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal. PAPELSECOPPDF ✓ Propuestas PAPELSECOPPDF ✓ Contrato de comodato PAPELSECOPPDF ✓ Póliza de garantía PAPELSECOPPDF ✓ Antecedentes propios de tipo contractual. PAPELSECOPPDF ✓ Hoja de vida de la Función Pública para oferentes personas naturales y personas jurídicas PAPELSECOPPDF ✓ Certificado registro presupuestal. PAPELSECOPPDF ✓ Acta de inicio PAPELSECOPPDF ✓ Informe de actividades. PAPELSECOPPDF ✓ Actas de finalización. PAPELSECOPPDF ✓ Solicitud de adición o prórroga. PAPELSECOPPDF ✓ Acta de liquidación de contrato PAPELSECOPPDF ✓ Comunicaciones oficiales PAPELSGDEAPDF	1	19						X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del vencimiento de términos de la garantía o del acta de liquidación, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservara como evidencia de los contratos celebrados para la entrega o recibo de un bien, el cual se restituye después de su uso. Artículo 55, Ley 80 de 1993.

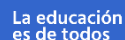


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Rige a partir de su publicación en el SIG

CÓDIGO: 4020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
4020	30	4	■ CONTRATOS				1	19					Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del vencimiento de términos de la garantía o del acta de liquidación, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservara como evidencia de los contratos celebrados para los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.				
			□ <i>CONTRATOS DE CONSULTORÍA</i>											X	X		
			✓ Estudios previos.	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Pliego de condiciones	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Resolución de apertura	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Acta de audiencia	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Adendas	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Propuestas	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Certificado de disponibilidad presupuestal.	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Análisis de riesgos previsible en el proceso.	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Documento de identidad.		Outlook	PDF											
			✓ Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Certificado de aportes a seguridad social.	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Registro Único Tributario.	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Certificado de antecedentes judiciales.	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Certificado de antecedentes disciplinarios.	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Certificados de antecedentes fiscales.	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Tarjeta profesional.	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Acto administrativo de adjudicación.	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Contrato	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Certificado de afiliación a la ARL.	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Certificados de registro presupuestal.	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Garantía única de responsabilidad civil	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Acta de aprobación de póliza.	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Acta de inicio.	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Orden de pago.	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Informe de supervisión de contrato.	PAPEL	SECOP	PDF											
			✓ Certificación de supervisión.	PAPEL	SECOP	PDF											
✓ Cuenta de cobro.	PAPEL	SECOP	PDF														
✓ Certificado de aportes a parafiscales.	PAPEL	SECOP	PDF														
✓ Acta de terminación y recibo a satisfacción.	PAPEL	SECOP	PDF														
✓ Registro de publicación en el SECOP.	PAPEL	SECOP	PDF														
✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF														



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 4020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4020	30	8	■ CONTRATOS				1	19					Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del vencimiento de términos de la garantía o del acta de liquidación, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de los contratos celebrados para los estudios necesarios para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
			□ CONTRATOS DE OBRA										
			✓ Estudios previos.	PAPEL	SECOP	PDF						X	
			✓ Pliego de condiciones	PAPEL	SECOP	PDF							
			✓ Resolución de apertura	PAPEL	SECOP	PDF							
			✓ Acta de audiencia	PAPEL	SECOP	PDF							
			✓ Adendas	PAPEL	SECOP	PDF							
			✓ Propuestas	PAPEL	SECOP	PDF							
			✓ Certificado de disponibilidad presupuestal.	PAPEL	SECOP	PDF							
			✓ Análisis de riesgos previsible en el proceso.	PAPEL	SECOP	PDF							
			✓ Documento de identidad.		Outlook	PDF							
			✓ Registro Único Tributario.	PAPEL		PDF							
			✓ Certificado de antecedentes judiciales.	PAPEL		PDF							
			✓ Certificado de antecedentes disciplinarios.	PAPEL		PDF							
			✓ Certificados de antecedentes fiscales.	PAPEL		PDF							
			✓ Acto administrativo de adjudicación.	PAPEL		PDF							
			✓ Contrato	PAPEL		PDF							
			✓ Certificados de registro presupuestal.	PAPEL		PDF							
			✓ Garantía única de responsabilidad civil	PAPEL		PDF							
			✓ Acta de aprobación de póliza.	PAPEL		PDF							
			✓ Acta de inicio.	PAPEL		PDF							
			✓ Orden de pago.	PAPEL		PDF							
			✓ Informe de supervisión de contrato.	PAPEL		PDF							
			✓ Certificación de supervisión.	PAPEL		PDF							
			✓ Cuenta de cobro.	PAPEL		PDF							
			✓ Certificado de aportes a parafiscales.	PAPEL		PDF							
			✓ Acta de terminación y recibo a satisfacción.	PAPEL		PDF							
			✓ Registro de publicación en el SECOP.	PAPEL		PDF							
			✓ Comunicaciones	PAPEL	SGDEA	PDF							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN														
CÓDIGO: 4020														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
4020	30	9	■ CONTRATOS			PDF							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del vencimiento de términos de la garantía o del acta de liquidación, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservara como fuente de consulta para conocer como aportaron al cumplimiento de las metas en el MEN, de conformidad con lo planeado en el plan de acción.	
			□ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			PDF	1	19				X		X
			✓ Estudios previos.	PAPEL		PDF								
			✓ Solicitud de personal.	PAPEL		PDF								
			✓ Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta.	PAPEL		PDF								
			✓ Certificado de disponibilidad presupuestal.	PAPEL		PDF								
			✓ Análisis de riesgos previsible en el proceso.	PAPEL		PDF								
			✓ Documento de identidad.	PAPEL		PDF								
			✓ Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas iurídicas.	Outlook		PDF								
			✓ Certificaciones de estudios académicos.	PAPEL		PDF								
			✓ Certificaciones de experiencia de trabajo.	PAPEL		PDF								
			✓ Certificado de aportes a seguridad social.	PAPEL		PDF								
			✓ Examen médico pre-ocupacional.	PAPEL		PDF								
			✓ Registro único tributario.	PAPEL		PDF								
			✓ Certificado de antecedentes judiciales.	PAPEL		PDF								
			✓ Certificado de antecedentes disciplinarios.	PAPEL		PDF								
			✓ Certificados de antecedentes fiscales.	PAPEL		PDF								
			✓ Tarjeta profesional.	PAPEL		PDF								
			✓ Contrato	PAPEL		PDF								
			✓ Certificado de afiliación a la ARL.	PAPEL		PDF								
			✓ Certificados de registro presupuestal.	PAPEL		PDF								
			✓ Garantía única de responsabilidad civil	PAPEL		PDF								
			✓ Acta de aprobación de póliza.	PAPEL		PDF								
			✓ Acta de inicio.	PAPEL		PDF								
			✓ Orden de pago.	PAPEL		PDF								
			✓ Informe de supervisión de contrato.	PAPEL		PDF								
			✓ Certificación de supervisión.	PAPEL		PDF								
			✓ Cuenta de cobro.	PAPEL		PDF								
			✓ Certificado de aportes a parafiscales.	PAPEL		PDF								
			✓ Acta de terminación y recibo a satisfacción.	PAPEL		PDF								
✓ Registro de publicación en el SECOP.	PAPEL		PDF											
✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF											



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 4020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4020	30	10	■ CONTRATOS				1	19					Documentos en los cuales una aseguradora asume los riesgos que se puedan presentar en la entidad y por los cuales se generan compromisos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del vencimiento de términos de la garantía o del acta de liquidación, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservara como evidencia de los contratos celebrados con un tercero para que asuma los riesgos de un bien o servicio a cambio de una remuneración. Código de comercio libro 4, título V.
			□ CONTRATOS DE SEGUROS										
			✓ Estudios previos.	PAPEL		PDF						X	
			✓ Pliego de condiciones	PAPEL		PDF							
			✓ Resolución de apertura	PAPEL		PDF							
			✓ Acta de audiencia	PAPEL		PDF							
			✓ Adendas	PAPEL		PDF							
			✓ Propuestas	PAPEL		PDF							
			✓ Certificado de disponibilidad presupuestal.	PAPEL		PDF							
			✓ Análisis de riesgos previsible en el proceso.	PAPEL		PDF							
			✓ Documento de identidad.		Outlook	PDF							
			✓ Registro Único Tributario.	PAPEL		PDF							
			✓ Certificado de antecedentes judiciales.	PAPEL		PDF							
			✓ Certificado de antecedentes disciplinarios.	PAPEL		PDF							
			✓ Certificados de antecedentes fiscales.	PAPEL		PDF							
			✓ Acto administrativo de adjudicación.	PAPEL		PDF							
			✓ Contrato	PAPEL		PDF							
			✓ Certificados de registro presupuestal.	PAPEL		PDF							
			✓ Garantía única de responsabilidad civil	PAPEL		PDF							
			✓ Acta de aprobación de póliza.	PAPEL		PDF							
			✓ Acta de inicio.	PAPEL		PDF							
			✓ Orden de pago.	PAPEL		PDF							
			✓ Informe de supervisión de contrato.	PAPEL		PDF							
			✓ Certificación de supervisión.	PAPEL		PDF							
			✓ Cuenta de cobro.	PAPEL		PDF							
			✓ Certificado de aportes a parafiscales.	PAPEL		PDF							
			✓ Acta de terminación y recibo a satisfacción.	PAPEL		PDF							
			✓ Registro de publicación en el SECOP.	PAPEL		PDF							
			✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

CÓDIGO: 4020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
4020	30	12	■ CONTRATOS										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del vencimiento de términos de la garantía o del acta de liquidación, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservara como fuente de investigación, para dar a conocer los servicios que adquiere el MEN para el adecuado funcionamiento de este.		
			□ CONTRATOS DE SUMINISTRO				1	19				X		X	
			✓ Estudio previo	PAPEL	NEON	PDF									
			✓ Pliego de condiciones	PAPEL		PDF									
			✓ Resolución de apertura	PAPEL		PDF									
			✓ Acta de audiencia	PAPEL		PDF									
			✓ Adendas	PAPEL		PDF									
			✓ Propuestas	PAPEL		PDF									
			✓ Resolución de adjudicación	PAPEL		PDF									
			✓ Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL		PDF									
			✓ Registro Presupuestal	PAPEL		PDF									
			✓ Registro SIIF	PAPEL		PDF									
			✓ Notificación designación supervisor		Outlook	PDF									
			✓ Garantía Única y aprobación	PAPEL		PDF									
			✓ Acta de inicio	PAPEL		PDF									
			✓ Informes de ejecución del contrato	PAPEL		PDF									
			✓ Solicitud de prórroga o adición	PAPEL		PDF									
			✓ Informe de supervisión y/o interventor	PAPEL		PDF									
			✓ Certificación bancaria	PAPEL		PDF									
			✓ Contrato	PAPEL		PDF									
✓ Acta de liquidación del contrato	PAPEL		PDF												
✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF												

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN															
CÓDIGO: 4020															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
4020	30	13	CONTRATOS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Contrato interadministrativo Registro presupuestal. Acto administrativo de autorización Acta de inicio del contrato. Informe de actividades del contrato. Actas de finalización del contrato. Solicitud de adición o prórroga del contrato. Acta de liquidación del contrato. Comunicaciones oficiales				1	19					X	X	Son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del acta de liquidación del contrato, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservara como fuente de investigación para conocer como se llevaron a cabo los contratos interadministrativos de la entidad.
4020	31	2	CONVENIOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN Estudios previos. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Convenio Registro presupuestal. Acto administrativo de autorización Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio. Comunicaciones oficiales				1	19					X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del vencimiento de términos de la garantía o del acta de liquidación, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservara como fuente de investigación en relación con los convenios celebrados de manera voluntaria para atender necesidades educativas que se presenten en el país.

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN														
CÓDIGO: 4020														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
4020	31	4	■ CONVENIOS CONVENIOS DE ORGANIZACIÓN O ASOCIACIÓN ✓ Estudios previos. ✓ Solicitud elaboración de contrato. ✓ Certificados de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Convenio con la organización ✓ Registro presupuestal. ✓ Acto administrativo de autorización ✓ Acta de iniciación del convenio. ✓ Informe de actividades del convenio. ✓ Actas de finalización del convenio. ✓ Solicitud de adición o prórroga del convenio. ✓ Acta de liquidación del convenio. ✓ Certificación bancaria ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL		PDF	1	19				X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del acta de liquidación del convenio, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservara como fuente de investigación, la cual permitirá conocer como se celebraban los convenios con organizaciones o asociaciones para el mejoramiento de la educación.
4020	31	5	■ CONVENIOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS ✓ Estudios previos. ✓ Solicitud elaboración de contrato. ✓ Certificados de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Convenio ✓ Registro presupuestal. ✓ Acto administrativo de autorización ✓ Acta de inicio del convenio. ✓ Informe de actividades del convenio. ✓ Actas de finalización del convenio. ✓ Solicitud de adición o prórroga del convenio. ✓ Acta de liquidación del convenio. ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL		PDF	1	19				X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del acta de liquidación del convenio, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (uno por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservara como fuente de investigación, ya que contiene datos relevantes de las actividades desarrolladas en conjunto con otras entidades para la atención de problemáticas educativas.

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN													
CÓDIGO: 4020													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4020	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL	SGDEA	PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Contratación en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
4020	45	14	■ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la subdirección y su grupo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación con el apoyo de la Oficina de TICS para el borrado seguro de los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.
4020	66		■ PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS ✓ Solicitud del trámite contractual ✓ Comunicación del CDP ✓ Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar ✓ Propuestas no seleccionadas. ✓ Acta de cierre del proceso. ✓ Resolución Declaratoria desierta ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	19		X			Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la resolución de declaración de proceso desierto, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación con el apoyo de la Oficina de TICS para el borrado seguro de los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015, teniendo en cuenta que los documentos contienen valores administrativos legales y económicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación. Ley 80 de 1993, artículo 55. Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022
CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA	_____	DEPENDENCIA
FIRMA	_____	SECRETARÍA GENERAL
FIRMA	_____	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN														
CÓDIGO: 4021														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
4021	60	2	■ PLANES ☐ PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES ✓ Plan anual de adquisiciones ✓ Informe de seguimiento ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales				1	4				X	X	Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará un (1) Plan por cada cuatro (4) años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de los bienes, obras y servicios adquiridos por el Ministerio de Educación Nacional

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA													
CÓDIGO: 4030													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4030	34		DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9				X X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Gestión Administrativa en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
4030	45	14	INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la subdirección y su grupo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA Y EVENTOS													
CÓDIGO: 4031													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4031	48	4	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL ☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRÉSTAMO Y ADMINISTRACIÓN DE SALAS Y AUDITORIOS ✓ Solicitud de préstamo ✓ Respuesta de asignación de sala ✓ Matriz de seguimiento	PAPEL	Outlook	PDF	1	4			X		Contiene información estadística para el control y uso de las salas y auditorios de I MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última respuesta emitida para el préstamo de la sala o auditorio de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que la información es de control administrativo.
4031	60	15	■ PLANES ☐ PLANES DE EVENTOS ✓ Plan de eventos ✓ Modificaciones al plan de eventos ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Matriz de eventos	PAPEL	SGDEA	XLSX XLSX PDF XLSX	1	9			X		Contiene la planeación de los eventos a desarrollar en la entidad, para el control de su ejecución. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, la información del evento como tal queda reportada en los medios y canales que se tienen desde la Oficina Asesora de Comunicaciones, en los registros de publicaciones.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE COMISIONES

CÓDIGO: 4032

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4032	60	11	■ PLANES ☐ PLANES DE COMISIONES INTERNACIONALES ✓ Plan de comisiones internacionales ✓ Solicitud de comisión ✓ Autorización para atender comisión en el exterior ✓ Acuerdo de consejo directivo ✓ Certificación laboral ✓ Carta de invitación al exterior ✓ Agenda ✓ Registro de comisión ✓ Notificación de aprobado o no aprobado ✓ Acto administrativo (Autorización de desplazamiento al exterior) ✓ Registro presupuestal ✓ Reserva o tickets de viaje ✓ Informe de comisión o legalización ✓ Comunicaciones PAPEL Aplicativo de comisiones PDF PAPEL Aplicativo de comisiones PDF PAPEL Aplicativo de comisiones PDF PAPEL Aplicativo de comisiones PDF comisionesext.presidencia.gov.co PDF Outlook PDF Outlook PDF Outlook PDF Plataforma Amadeus PDF Aplicativo de comisiones PDF PAPEL SGDEA PDF 1 9 X Contiene la planeación para apoyar a los funcionarios que requieren el tramite de comisiones a nivel a internacional. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la último informe de legalización de la comisión, para la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que el tramite realizado es administrativo y los reportes de las actividades realizadas se encuentran en los contratos y en las historias laborales.										

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE COMISIONES															
CÓDIGO: 4032															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
4032	60	12	■ PLANES □ PLANES DE COMISIONES NACIONALES ✓ Plan de comisiones ✓ Base de planes ✓ Solicitud de comisión ✓ Registro de comisión ✓ Acto administrativo (Autorización de desplazamiento) ✓ Acto administrativo (modificación) ✓ Acto administrativo (cancelación de comisión) ✓ Solicitud de modificación ✓ Registro presupuestal ✓ Reserva o tiquetes de viaje ✓ Informe de comisión o legalización ✓ Conciliación de comisiones ✓ Solicitud de reconocimiento de comisión ✓ Comunicaciones <td></td> <td></td> <td> XLSX XLSX PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF </td> <td>1</td> <td>9</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Contiene la planeación para apoyar a los funcionarios que requieren el tramite de comisiones a nivel nacional. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la último informe de legalización de la comisión, para la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que el tramite realizado es administrativo y los reportes de las actividades realizadas se encuentran en los contratos y en las historias laborales.</td>			XLSX XLSX PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9		X					Contiene la planeación para apoyar a los funcionarios que requieren el tramite de comisiones a nivel nacional. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la último informe de legalización de la comisión, para la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que el tramite realizado es administrativo y los reportes de las actividades realizadas se encuentran en los contratos y en las historias laborales.

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS													
CÓDIGO: 4033													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4033	3	7	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE BIENES Y BAJAS Citación al comité Acta de reunión Concepto de bienes de baja Acta de bienes Copia de resolución de bienes de baja Control de asistencia Comunicaciones oficiales		Outlook	PDF	1	9	X		X		Contiene el registro de las decisiones tomadas en relacion con la presentación de los bienes que serán dados de baja y su justificación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la último resolución de baja de bienes para la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos minimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene los documentos en los cuales se autoriza la baja de los bienes cuando no estén en condiciones de prestar servicio alguno, que se encuentren en estado de deterioro o desgaste natural o que su uso no sea necesario. Resolución 17260 de 2013. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4033	41		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES Títulos de Escritura Pública Certificado de Tradición y Libertad Plano topográfico o arquitectónico Certificado de nomenclatura Avalúo comercial Recibos pago de Impuesto Predial Certificado de Uso de suelos IGAC Ficha Técnica Historial de mantenimiento del edificio Comunicaciones oficiales		Outlook	PDF	1	19			X	X	Contiene el registro de los bienes que son propiedad del MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo cualitativo para lo cual tendrá en cuenta los bienes considerados de interés cultural y aquellos que posean reconocimiento arquitectónicos y urbanísticos para la comunidad, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Se conservarán por 20 años teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra.
4033	52	3	INVENTARIOS INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO Registro de especificaciones técnicas de bienes Comprobante de Entrada Registro movimiento de bienes Comprobante salida de Almacén Inventario Comunicaciones oficiales		SAP	PDF	1	9		X			Contiene la relación de los bienes y sus movimientos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último registro de movimientos de bienes de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, ya que la información es de control administrativo
4033	52	4	INVENTARIOS INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS Registro de especificaciones técnicas de bienes Comprobante de Entrada Registro movimiento de bienes Comprobante salida de Almacén Comunicaciones oficiales		SAP	PDF	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último registro de movimientos de bienes de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por perder sus valores administrativos, ya que la información no es relevante para la historia del Ministerio de Educación Nacional y se consolida en los estados financieros. Ley 962 de 2005 artículo 28.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS													
CÓDIGO: 4033													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4033	64	2	PÓLIZAS <i>PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES</i> Póliza de seguro Reporte de siniestro Denuncia Informes Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	 SGDEA SGDEA	 PDF	1	9		X			Contiene las pólizas de seguros de bienes que se tienen en la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por perder sus valores administrativos, ya que la información no es relevante para la historia del Ministerio de Educación Nacional. Decreto 624 de 1989

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO													
CÓDIGO: 4034													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4034	42		HISTORIALES DE VEHÍCULOS ✓ Factura de compra ✓ Certificación individual de aduana para vehículos automotores ✓ Certificado de inscripción ante el RUNT ✓ Seguro Obligatorio - SOAT ✓ Certificado de la revisión Tecnicomecánica y de emisiones contaminantes ✓ Reporte de comparendos ✓ Reporte de incidentes ✓ Planilla control parqueadero vehículos ✓ Histórico de mantenimiento vehículos ✓ Matriz de mantenimiento preventivo vehículos ✓ Acta de adjudicación o remate ✓ Comunicaciones oficiales PAPEL Mesa de ayuda administrativa PDF PAPEL Mesa de ayuda administrativa PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL Outlook SGDEA PDF 1 9 X X Contiene los documentos en los cuales se lleva el control del estado y funcionamiento de los vehículos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última comunicación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo cualitativo para lo cual tendrá en cuenta que son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee el Ministerio de Educación Nacional, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional., para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Se conservarán por 10 años en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación.										
4034	45	56	INFORMES INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y VIGILANCIA ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales PAPEL SGDEA PDF 1 4 X Contiene información detallada del funcionamiento del servicio de vigilancia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, la información es de carácter administrativo y el cumplimiento se ve reflejado en los contratos.										
4034	45	57	INFORMES INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS GENERALES ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales PAPEL SGDEA PDF 1 4 X Contiene información detallada del funcionamiento de los servicios generales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, la información es de carácter administrativo y el cumplimiento se ve reflejado en los contratos.										

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO													
CÓDIGO: 4034													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4034	60	19	■ PLANES □ PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ✓ Plan de mantenimiento preventivo ✓ Bitácora de seguimiento ✓ Hoja de vida del equipo ✓ Informes de mantenimiento ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook SGDEA	PDF XLSX XLSX PDF PDF	1	9		X			Contiene la planeación para el mantenimiento preventivo de los equipos del MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de mantenimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, la información de los mantenimientos preventivos no son relevantes para la historia del MEN
4034	79	2	■ REPORTES □ REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO ✓ Solicitud de mantenimiento correctivo ✓ Control de mantenimientos correctivos ✓ Evaluación del servicio ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	Mesa de ayuda administrativa Mesa de ayuda administrativa Outlook SGDRA	PDF XLSX PDF PDF	1	4		X			Contiene el registro de la información relacionada con el mantenimiento realizado a los equipos del MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última evaluación de servicio de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por perder sus valores administrativos, no presenta relevancia para la historia del MEN.

1

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de cotubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO													
CÓDIGO: 4040													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4040	3	5	■ ACTAS ☐ ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL ☒ Convocatoria a la reunión ☒ Acta de reunión ☒ Control de asistencia ☒ Resolución de convocatoria ☒ Designación de jurados ☒ Inscripción de candidatos ☒ Tarjetón electoral ☒ Lista de candidatos, jurados, sufragantes ☒ Antecedentes disciplinarios ☒ Acta de entrega material electoral ☒ Acta de Apertura ☒ Acta de Escrutinio ☒ Reclamaciones de los funcionarios ☒ Resolución de confirmación de la comisión ☒ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook	PDF	1	9	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental digitaliza el 100% de los documentos con fines de consulta, posteriormente se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene las decisiones concertadas entre la administración pública y los empleados, para garantizar la vigilancia y respeto por las normas y derechos de carrera. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4040	3	48	■ ACTAS ☐ ACTAS DE POSESIÓN ☒ Acta de posesión	PAPEL	NAS	PDF	1	9	X		X		Contiene en consecutivo el documento que formalmente relatan la forma de posesión de un cargo público en el MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de posesión una vez terminen su período activo, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene el consecutivo de la posesión de todas las personas que conformaron la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4040	34		■ DERECHOS DE PETICIÓN ☒ Derecho de petición ☒ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL	SGDEA	PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Talento Humano y sus Grupos en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 4040

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4040	43		■ HISTORIAS LABORALES				1	99	X		X		"Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del examen de egreso, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian el vínculo laboral entre el funcionario y la entidad, los cuales pueden aportar a la investigación en cuanto al desarrollo laboral y profesional. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional. Artículo 15 Constitución Política, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 artículo 18).
			✓ Formato único de Hoja de vida	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Certificado cumplimiento de requisitos	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Declaración juramentada de bienes y rentas	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Copia de acta de posesión	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Afiliación a fondo de pensiones	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Afiliación a caja de compensación	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Afiliación a Entidad Promotora de Salud - EPS	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales - ARL	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Fotocopia de Cédula de Ciudadanía	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Certificado Antecedentes judiciales	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Certificado Antecedentes fiscales	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Certificado Antecedentes disciplinarios	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Certificados de Experiencia Laboral	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Certificaciones Referencias Personales	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Documentos soportes de formación académica	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Tarjeta o registro profesional	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Actos administrativos	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Certificación Bancaria	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Certificación a Fondo de Pensiones	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Certificación a Fondo de Cesantías	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Evaluación de Desempeño	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Certificado de Paz y Salvo	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Examen médico ocupacional	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Formato Acta Informe de gestión	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Informe de gestión	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Certificaciones funcionario	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Formulario solicitud de cesantías	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Declaración juramentada por demanda de alimentos	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Afiliación a sindicatos	PAPEL	SGDEA	PDF							
			✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	PDF							
4040	45	14	■ INFORMES				1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la Subdirección y sus Grupos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.
			☐ INFORMES DE GESTIÓN										
			✓ Informe de gestión		Outlook	PDF							
			✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA Outlook	PDF							

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO													
CÓDIGO: 4040													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4040	60	32	■ PLANES □ PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO ✓ Plan estratégico ✓ Informe de Seguimiento ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	WEB - MEN	PDF	1	9	X		X		Contiene y desarrolla el Plan Estratégico Institucional y el Plan Sectorial, en lo relacionado con el ciclo de vida del servidor público, desde las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian la planeación estratégica, en lo relacionado con el ciclo de vida del servidor público. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE LA VIDA LABORAL													
CÓDIGO: 4041													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4041	3	16	☒ ACTAS ☐ <i>ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</i> ✓ Convocatoria al comité ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral, la cual es de carácter confidencial y reservado. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4041	3	20	☒ ACTAS ☐ <i>ACTAS DE COMITÉ DE INCENTIVOS</i> ✓ Convocatoria al comité ✓ Acta del comité ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF	1	9	X		X		Contiene los temas presentados para aprobación en relación con el reconocimiento de incentivos y estímulos para los servidores del MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian las decisiones tomadas para la aprobación del plan de incentivos, y la definición de los mejores servidores de carrera administrativa que el Ministerio de Educación Nacional considere por sus aportes al crecimiento de la entidad. Resolución 19314 de 2016 del MEN. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4041	3	31	☒ ACTAS ☐ <i>ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS</i> ✓ Convocatoria al comité ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4	X		X		Contiene el registro de las actividades y decisiones tomadas en apoyo a la atención de las emergencias que se puedan presentar. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las acciones a tener en cuenta ante una emergencia que implique una respuesta especializada. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4041	3	33	☒ ACTAS ☐ <i>ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</i> ✓ Convocatoria al comité ✓ Lista de elegibles ✓ Acto administrativo de representantes por parte de la dirección ✓ Acto administrativo de conformación del comité ✓ Actas de comité ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF	1	19	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986 y en el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2015. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo, ya que aportan a la investigación en relación con las atenciones de seguridad y salud en el trabajo. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE LA VIDA LABORAL

CÓDIGO: 4041

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4041	60	10	■ PLANES ☐ <i>PLANES DE BIENESTAR SOCIAL</i> ✓ Encuesta socio-demográfica ✓ Plan de Bienestar Social ✓ Cronograma ✓ Inscripción ✓ Control de asistencia ✓ Evaluación de satisfacción ✓ Comunicaciones oficiales		INTRANET WEB - MEN	PDF PDF XLSX PDF PDF PDF	1	9	X		X		Contiene los documentos en los cuales se realiza la planeación para las actividades a desarrollar y garantizar el bienestar social de los funcionarios del MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la planeación desde la perspectiva integral del ser humano y se enfoca en el desarrollo de todas sus dimensiones (mente, cuerpo y emoción), con hábitos de vida saludables y las actividades a desarrollar durante la vigencia. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4041	60	17	■ PLANES ☐ <i>PLANES DE INCENTIVOS</i> ✓ Plan de incentivos ✓ Proyecto plan de incentivos ✓ Lineamientos ✓ Cronograma ✓ Solicitud de recursos ✓ Seguimiento y avance ✓ Acto administrativo reconocimiento de incentivos ✓ Acto de entrega ✓ Evaluación de satisfacción ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL		PDF XLSX PDF XLSX PDF PDF PDF	1	9	X		X		Contiene la planeación a ejecutar durante la vigencia para otorgar los incentivos a los funcionarios del MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original y garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, como evidencia de la planeación para motivar, estimular, reconocer y premiar el desempeño del nivel sobresaliente, ya sea de manera individual o por equipos de trabajo, de todos los servidores que aportan de esta forma al logro de las metas institucionales. Decretos 1567 de 1998, 1572 de 1998 y 1083 de 2015. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4041	60	28	■ PLANES ☐ <i>PLANES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</i> ✓ Plan estratégico de seguridad y salud en el trabajo ✓ Diagnóstico de condiciones de salud ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales		WEB - MEN	PDF PDF PDF PDF PDF	1	19	X		X		Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la aprobación del plan de la nueva vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que contiene la planeación de actividades que permitan contribuir al mejoramiento de las condiciones del ambiente de trabajo, la preservación de la salud física y mental de los servidores del Ministerio de Educación Nacional, la cual es de carácter reservado. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4041	60	29	■ PLANES ☐ <i>PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL -PESV</i> ✓ Plan estratégico de seguridad vial ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Evaluaciones de satisfacción ✓ Comunicaciones oficiales			PDF PDF PDF PDF PDF	1	19	X		X		Contiene las estrategias para la promoción de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía con el fin de contribuir a la disminución de accidentes por riesgo vial. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del momento en el cual cesen la relación de trabajador con el MEN, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental se realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, teniendo en cuenta que evidencia la planeación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas para evitar y reducir la accidentalidad de los integrantes del MEN y disminuir los efectos de los accidentes de tránsito. Ley 1503 de 2011, reglamentada por el decreto 2851 de 2013. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE LA VIDA LABORAL

CÓDIGO: 4041

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4041	60	39	☒ PLANES ☐ PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN ✓ Plan institucional de capacitación ✓ Acta de reunión ✓ Registro de asistencia ✓ Evaluaciones de satisfacción ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	SGDEA	PDF PDF PDF PDF	1	19	X		X		Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir de la última evaluación de satisfacción de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que evidencia la formulación y gestión de las estrategias relacionadas con el Fortalecimiento de la Calidad de Vida Laboral, el cual busca mejorar las competencias y habilidades de los servidores del Ministerio de Educación Nacional. Decreto 1083 de 2015. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4041	60	40	☒ PLANES ☐ PLANES INTEGRALES DE GESTIÓN DE RIESGOS ☐ PREVENCIÓN Y PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS CONTINGENCIAS Y DESASTRES ✓ Plan integral de gestión de riesgos prevención y preparación y respuesta a emergencias contingencias y desastres ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Evaluaciones de satisfacción ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	EXCEL SGDEA	PDF PDF PDF PDF	1	19	X		X		Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir de la última evaluación de satisfacción de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original, ya que evidencia la planeación del Ministerio de Educación Nacional, en la atención de emergencias y brinda las medidas a tomar y las acciones a seguir antes, durante y después de un evento de emergencia, de acuerdo con los Artículos 2.2.4.6.13 y 2.2.4.6.25. del Decreto 1072 de 2015. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL VINCULO LABORAL													
CÓDIGO: 4042													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4042	45	24	■ INFORMES ☐ INFORMES DE NÓMINA ✓ Solicitud de informe ✓ Informe de nómina ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	SGDEA	XLSX PDF PDF	1	4		X			Documentos en los cuales se presenta el registro de todos los movimientos contables y fiscales que se realizaron durante el periodo que indica el mismo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por perder sus valores administrativos, ya que la información no es relevante para la historia del Ministerio de Educación Nacional y la información relevante queda en las nóminas.
4042	58		■ NÓMINA ✓ Liquidación de nómina ✓ Novedades de nómina ✓ Registro de novedades de nómina ✓ Nómina ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF PDF PDF	1	99	X		X		Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último registro de las novedades de nómina para la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la liquidación de la nómina que se realiza teniendo en cuenta las modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4042	60	44	■ PLANES ☐ PLANES MAESTROS DE NÓMINA ✓ Plan de nómina ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL	SGDEA	XLSX PDF PDF PDF	1	4		X			Contiene la planeación para el pago de la nómina del MEN y los documentos en los cuales se informa o socializa de los temas relacionados con este. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última acta de reunión de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por perder sus valores administrativos, ya que la información no es relevante para la historia del Ministerio de Educación Nacional.
4042	79	3	■ REPORTES ☐ REPORTES DE INCAPACIDADES ✓ Reporte de incapacidad ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	SGDEA	XLSX PDF	1	4		X			Documento en el cual se presenta la relación de las incapacidades que se allegaron al MEN, para el control con las EPS. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último reporte de incapacidad de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por perder sus valores administrativos, y la información se encuentra en las historias laborales.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL VINCULO LABORAL													
CÓDIGO: 4042													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4042	79	4	■ REPORTES ☐ <i>REPORTES FONDOS DE PENSIONES</i> ✓ Reporte fondo de pensiones ✓ Planilla de liquidación de pagos ✓ Comunicaciones oficiales				1	9		X			Documento en el cual se presenta el pago de las pensiones de los funciones del MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último reporte del fondo de pensiones de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por perder sus valores administrativos, ya que la información es reportada directamente en los portales de los fondos administradores y la información relevante se consolida en las historias laborales.
4042	80	6	■ REQUERIMIENTOS ☐ <i>REQUERIMIENTOS FONDO NACIONAL DEL AHORRO - FNA</i> ✓ Requerimientos o solicitudes ✓ Reporte consolidado de cesantías ✓ Certificado de cesantías ✓ Listados de valores a imputar ✓ Comunicaciones oficiales				1	9		X			Documentos en los cuales se presentan solicitudes para FNA en relación con el estado de los saldos de las cesantías. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último requerimiento presentado para la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por perder sus valores administrativos, son tramites que no aportan a la investigación o la historia, ya que los tramites de cesantías que tienen relevancia quedan en la historia laboral.

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 4043

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4043	45	76	■ INFORMES ☐ INFORMES DE VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO ✓ Solicitud de informe ✓ Informe de vinculación y desvinculación ✓ Comunicaciones oficiales				1	4		X			Documento en el cual se presentan las vinculaciones y desvinculaciones que se han realizado en el MEN durante un periodo de tiempo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiriere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por perder sus valores administrativos, ya que la información no es relevante para la historia del Ministerio de Educación Nacional
4043	60	3	■ PLANES ☐ PLANES ANUALES DE VACANTES ✓ Plan de previsión de vacantes ✓ Reporte de publicación del plan ✓ Informes de seguimiento ✓ Comunicaciones oficiales				1	9	X		X		"Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal." Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial. Bogotá: 2016. Pág. 4. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de seguimiento de la vigencia, se transfiriere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la planeación de vacantes del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los cambios en la estructura organizacional y las demás situaciones que deriven vacancia definitiva de cargos, siguiendo los lineamientos establecidos en dicha materia por los entes de regulación. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO													
CÓDIGO: 4043													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4043	71		PROVISIÓN DE EMPLEOS TEMPORALES ✓ Convocatoria a la postulación ✓ Lista de elegibles ✓ Acto administrativo de nombramiento temporal ✓ Comunicaciones oficiales		WEB - MEN	PDF			X				Contiene los documentos que garantizan que los empleos temporales cumplieron con el debido proceso para asignar el cargo a la persona que cumplía con los requisitos exigidos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último acto administrativo de nombramiento para la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realiza la transferencia al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la provisión de empleos temporales de acuerdo con los lineamientos establecidos y dando cumplimiento al manual de funciones del Ministerio de Educación Nacional Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CERTIFICACIONES													
CÓDIGO: 4044													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Medio	Electrónico	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4044	20	7	CERTIFICACIONES ☐ CERTIFICACIONES LABORALES ✓ Solicitud de certificación ✓ Certificación laboral ✓ Comunicaciones oficiales		Outlook - SGDEA Outlook - SGDEA Outlook - SGDEA	PDF PDF PDF	1	1		X			Documento que contiene los datos del funcionario y de su relación con el MEN en cuanto a tiempo, dinero y funciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última certificación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación con el apoyo de la Oficina de TICS el borrado seguro atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por perder sus valores administrativos, ya que las certificaciones laborales son documentos administrativos y no aportan ningún valor para la entidad.
4044	80	4	REQUERIMIENTOS ☐ REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL ✓ Solicitud o requerimiento ✓ Respuesta al requerimiento		Outlook - SGDEA Outlook - SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Esta subserie contiene las solicitudes generales o puntuales realizadas por los entes de control directamente a la Subdirección de Talento Humano y las respectivas respuestas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la respuesta al último requerimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian los requerimientos realizados por las entidades de control, en los cuales se da respuesta y se anexan los soportes que dan sustento al requerimiento, garantizando la transparencia en la ejecución de los procesos del MEN. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CÓDIGO: 4050

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4050	34		☒ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta al Derecho de petición	PAPEL PAPEL	SGDEA SGDEA	PDF PDF	1	9			X	X	Esta serie contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes de los ciudadanos ante el MEN y las respectivas respuestas en relación con los diferentes temas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del último derecho de petición de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, ya que refleja las respuestas dadas desde la Subdirección de Desarrollo Organizacional y sus Grupos en relación a los temas de su competencia que no corresponden a ningún trámite o proceso que se lleve en el MEN, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original, como fuente de consulta. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. La caducidad de las acciones no pueden ser vinculantes para un proceso judicial. Ley 1755 de 2015.
4050	45	7	☒ INFORMES ☐ <i>INFORMES DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</i> ✓ Informe de Desempeño Institucional ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	Outlook SGDEA	PDF PDF	1	9	X		X		Contiene los documentos en los cuales se presentan las actividades desarrolladas en cumplimiento de las metas que se establecen en los planes de acción del MEN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian las gestiones realizadas en el Ministerio de Educación en un período determinado y son soporte para la historia del ministerio. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4050	45	14	☒ INFORMES ☐ <i>INFORMES DE GESTIÓN</i> ✓ Informe de gestión ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook Outlook SGDEA	PDF PDF	1	4		X			Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan periódicamente, y dan a conocer el estado de las actividades desarrolladas en la Subdirección y sus Grupos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se eliminan por ser consolidados en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en los informes de gestión institucional y los Informes de la Rendición de Cuentas del MEN.



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL														
CÓDIGO: 4050														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
4050	57	1	■ MODELOS PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL □ MODELOS DE CULTURA ✓ Modelos de cultura ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Encuestas de satisfacción ✓ Informes de gestión ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL</td> <td></td> <td>PDF</td> <td>1</td> <td>9</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Contienen documentos a través de los cuales se busca impactar positivamente la actitud de servicio y el compromiso de los servidores públicos y por ende mejorar la gestión pública y en particular los trámites y servicios que se brindan al Ciudadano y entre servidores públicos, desempeños, respeto, integridad bien común, transparencia, y excelentes conductas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene información que aporta a la historia y a la investigación en relación con el desarrollo de los servidores públicos y los tramites y servicios prestados. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.</td>	PAPEL		PDF	1	9	X			X		Contienen documentos a través de los cuales se busca impactar positivamente la actitud de servicio y el compromiso de los servidores públicos y por ende mejorar la gestión pública y en particular los trámites y servicios que se brindan al Ciudadano y entre servidores públicos, desempeños, respeto, integridad bien común, transparencia, y excelentes conductas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene información que aporta a la historia y a la investigación en relación con el desarrollo de los servidores públicos y los tramites y servicios prestados. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4050	57	2	■ MODELOS PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL □ MODELOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ✓ Modelos de gestión del conocimiento ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Encuestas de satisfacción ✓ Memorias de los eventos ✓ Comunicaciones oficiales <td>PAPEL</td> <td></td> <td>PDF</td> <td>1</td> <td>9</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Contiene los documentos del sistema de componentes y actividades para la gestión del conocimiento e innovación cuyo propósito superior es coadyuvar al logro de los propósitos institucionales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que aporta a la investigación por las actividades desarrolladas en relación con la gestión del conocimiento y la innovación. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.</td>	PAPEL		PDF	1	9	X			X		Contiene los documentos del sistema de componentes y actividades para la gestión del conocimiento e innovación cuyo propósito superior es coadyuvar al logro de los propósitos institucionales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que aporta a la investigación por las actividades desarrolladas en relación con la gestión del conocimiento y la innovación. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL														
CÓDIGO: 4050														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
4050	57	3	☒ MODELOS PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL ☐ MODELOS OPERACIONALES ☒ Modelos de operación ☒ Acta de reunión ☒ Control de asistencia ☒ Encuestas de satisfacción ☒ Memorias de los eventos ☒ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Formulario	PDF	1	9	X			X		Es la representación gráfica de la interrelación existente entre todos los procesos del Ministerio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que adquieren valores para la historia y la investigación en relación con los desarrollos realizados a nivel de funcionamiento del MEN. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
			PAPEL	PDF										
			PAPEL	PDF										
			PAPEL	PDF										
			PAPEL	PDF										

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-14

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: 4051

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4051	49		■ INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG ✓ Reportes auditorias ✓ Matrices de seguimiento ✓ Reportes de indicadores ✓ Reportes de seguimiento ✓ Caracterizaciones de Procesos ✓ Procedimientos o Fichas Técnicas ✓ Formatos o procedimientos ✓ Flujogramas de cada proceso ✓ Guías de cada proceso ✓ Instructivos de cada proceso ✓ Manuales de cada dependencia o proceso ✓ Políticas operativas ✓ Programas de cada dependencia o proceso ✓ Registro de operación ✓ Encuestas de satisfacción ✓ Planes de cada dependencia o proceso ✓ Protocolos de cada proceso ✓ Comunicaciones oficiales		SIG	PDF	2	8	X				Contiene los documentos para la articulación de sus procesos y servicios de manera armónica y complementaria, el cumplimiento de los requisitos legales y los componentes de gestión de calidad, gestión ambiental, control interno y desarrollo administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la comunicación que se de cierre a los instrumentos del SIG, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene el registro de información que da cuenta del mejoramiento de los procesos, con el fin de determinar el cumplimiento de estos de acuerdo con las normas vigentes. ISO 9001:2015 Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional

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

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de octubre de 2023



La educación
es de todos

Mineducación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL													
CÓDIGO: 4052													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4052	3	1	■ ACTAS ✓ ACTAS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS ✓ Plan de asistencia técnica ✓ Acta de reunión ✓ Control de asistencia ✓ Encuestas de satisfacción ✓ Informes las asistencias ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL		PDF	1	9			X	X	Contiene los documentos en los cuales se plasman las decisiones tomadas para la adecuada orientación en el desarrollo de los planes de acción. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contara a partir de la última acta o informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original y se enviaran al archivo histórico. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación del MEN, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos. Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta: si se tienen 100 archivos durante el año, se escogerán 10 (un por cada mes o mes y medio), para garantizar que se cubra la totalidad de archivos producidos o recibidos en la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de las asistencias técnicas realizadas a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Educación Nacional en lo relacionado con el Plan de Sectorial de Desarrollo Administrativo y las políticas sectoriales que establezca el Ministerio.
4052	26	12	■ CONCEPTOS CONCEPTOS TÉCNICOS DE REESTRUCTURACIÓN □ NORMATIVA ✓ Solicitud de concepto ✓ Estudio técnico ✓ Memoria justificativa ✓ Proyecto de decreto ✓ Proyecto de resolución ✓ Concepto técnico ✓ Comunicaciones oficiales	Papel	SGDEA	PDF	1	9	X			X	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos para informar u orientar sobre la reestructuración interna que se requiera para la entidad, de acuerdo con los estudios de cargas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se empieza a contar a partir del último informe de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos son fuente de investigación e historia por las decisiones presentadas ante las propuestas de reestructuración dadas en el MEN. Para la conservación de los documentos, se tendrá lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.
4052	45	63	■ INFORMES □ INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN ✓ Informe de seguimiento ✓ Plan de acción ✓ Encuestas de satisfacción ✓ Instructivos del plan de acción ✓ Guías de implementación ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Outlook SGDEA	PDF	1	4			X		Contiene el seguimiento realizado a la ejecución del plan de acción en cada una de las dependencias del MEN, para el cual fue elaborado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la finalización del plan, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, la información relevante es reportada en los indicadores de gestión en el SIG y en los Informes de Gestión Institucional, de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL													
CÓDIGO: 4052													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	Digital	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4052	45	64	■ INFORMES ☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN SECTORIAL ✓ Informe de seguimiento ✓ Plan de acción ✓ Evaluación del plan de acción ✓ Encuestas de satisfacción ✓ Instructivos del plan de acción ✓ Guías de implementación ✓ Comunicaciones oficiales	PAPEL	Formulario	PDF XLSX PDF PDF PDF PDF	1	4		X			Contiene el seguimiento realizado a la ejecución del plan de acción en cada uno de los sectores, para el cual fue elaborado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la finalización del plan, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación por medio de picado para los documentos físicos y con el apoyo de la Oficina de TICS se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos, atendiendo lo establecido en el procedimiento de eliminación del MEN, dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015. Se elimina por carecer de valores secundarios, la información relevante es reportada en los indicadores de gestión en el SIG y en los Informes de Gestión Institucional, de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.
4052	80	4	■ REQUERIMIENTOS ☐ REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL ✓ Solicitud o requerimiento ✓ Respuesta al requerimiento	PAPEL	SGDEA Outlook SGDEA Outlook	PDF PDF	1	9	X			X	Esta subserie contiene las solicitudes generales o puntuales realizadas por los entes de control a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y las respectivas respuestas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la respuesta al último requerimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central y se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que estos documentos evidencian los requerimientos realizados por las entidades de control, en los cuales se da respuesta y se anexan los soportes que dan sustento al requerimiento, garantizando la transparencia en la ejecución de los procesos del MEN. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio de Educación Nacional.

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

CIUDAD Y FECHA DE APROBACIÓN MEN: Bogotá 26 de octubre de 2022

CIUDAD Y FECHA DE CONVALIDACIÓN AGN: Bogotá 26 de cotubre de 2023

FIRMA

DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA GENERAL

FIRMA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL