



INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS

LIBERTAD, RAZON, VIDA
 Calle 30 Número 2 A-31/20 Barrio Claret
 Teléfono 2654488 Fax 2666138 - IBAGUE-TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 130

HOJA No.1 de 7

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL		TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
				ORIGINAL	COPIA	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
130	1	19	ACTAS											
			Actas de baja de Activos	X		5	15	X		X		Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005		
					*Acta									
					*Asistencia									
					*Anexos									
				2	ACUERDOS	X		5	15	X		X		Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005
					*Consecutivo de acuerdos									
		4	BOLETINES											
			3 Boletines de Bancos	X		1	4		X	X		Se microfilman o digitalizan por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después pueden ser eliminados según el Artículo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 Artículo 134 de 1993.		
		6	CERTIFICADOS											
			1 Certificados de Retención en la Fuente		X	1	9		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.		
		9	COMPROBANTES											
			1 Comprobantes de entrada de almacén		X	1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.		
			2 Comprobantes de salida de almacén		X	1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.		
			*Factura											
			*Pedido											
			*Soporte											
			*Pedido											

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M: Microfilmación u otros soporte

D: Dependencia
 S: Serie
 Sb: Subserie

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

CODIGO:



INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS

LIBERTAD, RAZON, VIDA
 Calle 30 Número 2 A-31/20 Barrio Claret
 Teléfono 2654488 Fax 2666138 - IBAGUE-TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 130

HOJA No. 2 de 7

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL		TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
				ORIGINAL	COPIA	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
130	9	3	Comprobantes de Pago *Estudio Previo *Cotización *Disponibilidad Presupuestal *Aviso Convocatoria *Solicitud Disponibilidad Presupuestal *Registro Presupuestal * Contrato *Entrada de Almacén *Documentos legales contratista *Acta de Inicio *Acta de Liquidación *Recibido a satisfacción *Análisis conveniencia		X	1	18			X	X	Se microfilman o digitalizan por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después pueden ser eliminados según el Artículo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 Artículo 134 de 1993.	
			COMUNICACIONES INTERNAS		X	2	3		X		X		Poseen valor histórico para la Institución, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005
			1 Circulares informativa 2 Circulares normativas 3 Memorandos			2	3		X		X		
			COMUNICACIONES OFICIALES 2 Comunicaciones Entes Oficiales 3 Comunicaciones Entes Privados	X		2	3				X		X
		12	CONCILIACIONES BANCARIAS *Extractos bancarios *Conciliación		X	1	19			X	X	Se microfilman o digitalizan por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después pueden ser eliminados según el Artículo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 Artículo 134 de 1993.	

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
 E: Eliminación:
 S: Selección
 M: Microfilmación u otros soporte

D: Dependencia
 S: Serie
 Sb: Subserie

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

CODIGO:



INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS

LIBERTAD, RAZON, VIDA
Calle 30 Número 2 A-31/20 Barrio Claret
 Teléfono 2654488 Fax 2666138 - IBAGUE-TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 130

HOJA No. 3 de 7

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL		TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
				ORIGINAL	COPIA	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
130	14		1 CONTRATOS 1 Contratos y órdenes de trabajo *Cotizaciones *Contrato *Disponibilidad Presupuestal *Registro Presupuestal *Antecedentes Disciplinarios *Antecedentes de Contraloría General *Pasado Judicial *Rut *Seguridad Social *Polizas *Camara de Comercio *Certificaciones Especializadas. *Cuadro comparativo de ofertas *Actas de Recibo a Satisfacción 2 Contrato de Servicios *Cotizaciones *Contrato *Disponibilidad Presupuestal *Registro Presupuestal *Antecedentes Disciplinarios *Antecedentes de Contraloría General *Pasado Judicial *Rut *Seguridad Social	X		4	16			X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
				X		4	16			X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M: Microfilmación u otros soporte

D: Dependencia
 S: Serie
 Sb: Subserie

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

CODIGO:



INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS

LIBERTAD, RAZON, VIDA
 Calle 30 Número 2 A-31/20 Barrio Claret
 Teléfono 2654488 Fax 2666138 - IBAGUE-TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 130

HOJA No. 4 de 7

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL		TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
				ORIGINAL	COPIA	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
130	14		*Polizas *Camara de Comercio *Certificaciones Especializadas. *Cuadro comparativo de ofertas *Actas de Recibo a Satisfacción 3 Contrato de Suministros <u>Etapa Precontractual</u> inicio del proceso *Plan anual de compras *Solicitud de Dependencia *Estudio de Conveniencia y Oportunidad *Resolución de Traslado Presupuestal *Solicitud de Disponibilidad Presupuestal *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Informes a Veeduría ciudadana <i>Terminos de Referencia</i> *Términos de Referencia *Registro de Consultas de Términos *Solicitudes de Aclaración a Términos de referencia *Aclaraciones y Adendas *Modificaciones a Términos de Referencia *Control de entrega o venta de términos de referencia. <i>Ofertas</i> *Ofertas *Capacidad Residual de Proponente *Polizas de seriedad de la oferta <i>Evaluación de Ofertas</i> *Cuadro comparativo de ofertas *Evaluación Técnica *Evaluación Jurídica	X		4	16		X		X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
 E: Eliminación:
 S: Selección
 M: Microfilmación u otros soporte

D: Dependencia
 S: Serie
 Sb: Subserie

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

CODIGO:



INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS

LIBERTAD, RAZON, VIDA
 Calle 30 Número 2 A-31/20 Barrio Claret
 Teléfono 2654488 Fax 2666138 - IBAGUE-TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 130

HOJA No. 5 de 7

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL		TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIGINAL	COPIA	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
130			<p style="text-align: center;"><i>Adjudicación</i></p> <p>*Resolución, Acta o comunicación de adjudicación *Notificaciones a oferentes</p> <p style="text-align: center;"><i>Etapas Contractual</i></p> <p>*Contrato *Resolución de Delegación *Certificado de Cámara de Comercio *Registro Presupuestal *Recibo Pago de Publicación *Recibo de pago de Impuesto de Timbre *Póliza de Garantía y cumplimiento *Modificaciones al Contrato *Adiciones al Contrato</p> <p style="text-align: center;"><i>Etapas Postcontractual</i></p> <p>*Acta de Inicio *Actas de Terminación y Liquidación del contrato *Actas de Recibo a Satisfacción *Actas de Instalación y Puesta en funcionamiento de los bienes</p> <p style="text-align: center;"><i>Informes de Ejecución</i></p> <p>*informes de avances y ejecución del contrato</p> <p style="text-align: center;"><i>Trámite de Pago</i></p> <p>*Cuenta de Cobro o Factura de Venta *Orden de Pago *Autorizaciones de Retiro de Cheques</p>									
	19		ESCRITURAS	X		4	16	X				Se debe conservar la totalidad de la serie documental.
	20		ESTADOS FINANCIEROS	X		4	16	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se debe aplicar el proceso de microfilmación o digitalización con fines de respaldo y consulta.
		1	Balance General									Se soportan los tiempos de retención en archivos de gestión y central y disposición final conforme a lo dispuesto en el Código de Comercio Art. 48 y 60 de 1993.
			*Balance de Prueba									
			*Libro de Bancos									
			*Notas de contabilidad									
			*Anexos									
		2	Estado de Caja	X		4	16	X		X		
		3	Estado de Actividad Financiera									

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

D: Dependencia

S: Serie

Sb: Subserie

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2009



INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS

LIBERTAD, RAZON, VIDA
 Calle 30 Número 2 A-31/20 Barrio Claret
 Teléfono 2654488 Fax 2666138 - IBAGUE-TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 130

HOJA No. 6 de 7

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL		TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
				ORIGINAL	COPIA	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
130	27		INVENTARIOS									<p>Consérvase permanentemente y digitalícese. Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.</p> <p>Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central y disposición final conforme a lo dispuesto en el código de comercio Art, 48 y 60 en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Microfilmado culminado el tiempo de retención por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y eliminar el soporte papel. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>	
			1 Inventarios documentales	X		1	4				X		X
			2 Inventario de elementos asignados a cada dependencia	X		4	16			X	X		
				3 Inventario de materiales y elementos de consumo	X								
		25		INFORMES	X		4	16		X	X		
	7 Informe de cuentas Recíprocas trimestral para la CGN												
	8 Informe contable de ejecución presupuestal trimestral			X		4	16			X	X		
	10 Informe de Ejecución presupuestal anual para contraloría												
	11 Informe de Contratación para la Contraloría												
	12 Informe de Gratuidad Educativa para la Secretaría												
	13 Informe CONPES para la Secretaría de Educación												
	14 Informe Plan de Mejoramiento por Hallazgo de Contraloría												
	15 Informe Exógena de ReteFuente para la DIAN												
	16 Informe Exógena de Reteica para la Alcaldía												
3 Informe de Nómina Horas Extras Docentes y administrativos							4	16		X	X		
			*Disponibilidad de las Horas extras presupuestadas										
			*Autorización horas extras										
			*Certificación de las Horas extras laboradas										
			4 Informe de Nomina Horas extras Celadores			4	16		X	X			
			*Disponibilidad de las Horas extras presupuestadas										
			*Certificación de las Horas extras laboradas										
			*Cuadro de turnos										

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

D: Dependencia

S: Serie

Sb: Subserie

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2009



INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS

LIBERTAD, RAZON, VIDA
Calle 30 Número 2 A-31/20 Barrio Claret
Teléfono 2654488 Fax 2666138 - IBAGUE-TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 130

HOJA No. 7 de 7

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL		TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIGINAL	COPIA	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
130	28		LISTADOS									
		4	Listado de Proveedores	X		1	2	X				Se elimina por carecer de valores secundarios.
			*Cédula									
			*RUT									
			*Cámara de Comercio									
			*Lista de Productos									
	29		MANUALES									
		3	Manual de Contratación	X		5	15	X				Consérvase permanentemente y digitalícese.
		9	Manual de Fondos de Servicios Educativos para contratos	X		5	15	X				
	32		PAZ Y SALVOS									
		*Consecutivo de Paz y Salvos			1							
33		PLANES										
	9	Plan Anual de Caja	X		4	16		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel.	
	10	Plan Anual de Compras	X								Ley Antitrámite 962/2005.	
35		PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	X		4	16		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel.	
		*Presupuesto									Ley Antitrámite 962/2005.	
		*Giro presupuestal de gastos										
		*Control de ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos										
		*Traslado, Adición o Reducción presupuestal										
42		REPORTES										
	2	Reportes de novedades de personal	X		1			X			Se elimina por carecer de valores secundarios.	
46		VACACIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO	X		2	78			X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel.	
		*Resolución									Ley Antitrámite 962/2005.	
		*Carta de aceptación o aplazamiento										
		*Oficio Secretaria de Educación										
		*En caso de aplazamiento se genera otro oficio en el mes que se hagan efectivas las vacaciones										

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

D: Dependencia

S: Serie

Sb: Subserie

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2009





