



INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGRAS

LIBERTAD, RAZÓN, 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

CODIGO: 130

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

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			
130	1	19	ACTAS Actas de baja de Activos *Acta *Asistencia *Anexos	X			5	15	X		X	Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antrrámite 962/2005
	2		ACUERDOS *Consecutivo de acuerdos	X			5	15	X		X	Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antrrámite 962/2005
	4	3	BOLETINES 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 *Factura *Pedido		X		1	4		X	X	Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
		2	2 Comprobantes de salida de almacén *Soporte *Pedido		X		1	4		X	X	Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

D: Dependencia

E: Eliminación:

S: Serie

S: Selección

Sb: Subserie

M: Microfilmación u otros soporte

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

CODIGO:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGRAS

LIBERTAD, RAZÓN, 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:**

CÓDIGO: 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	
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.
		10	COMUNICACIONES INTERNAS 1 Circulars informativa 2 Circulars normativas 3 Memorandos		X		2	3	X	X	Poseen valor histórico para la Institución, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005
		11	COMUNICACIONES OFICIALES 2 Comunicaciones Entes Oficiales 3 Comunicaciones Entes Privados		X		2	3	X	X	Poseen valor histórico para la Institución, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005
	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.



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

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	
130	14		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

CODIGO:

D: Dependencia

S: Serie

Sb: Subserie

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEJAS

LIBERTAD, RAZÓN, 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

CONVENCIÓNES:

CT: Conservación total

E. Eliminación

E. Eliminación.

3. Selection

M. MICROMINHA

D: Dependencia

B. Bopha

S. Sene

Firma Responsable:

FECHA:

VERSION: 01.2014



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGRAS

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

CODIGO: 130

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 5 de 7



INSTITUCIÓN 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



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

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	
130	28		LISTADOS 4 Listado de Proveedores *Cédula *RUT *Cámara de Comercio *Lista de Productos	X		1	2	X			Se elimina por carecer de valores secundarios.
	29		MANUALES 3 Manual de Contratación 9 Manual de Fondos de Servicios Educativos para contratos	X		5	15	X			Consérvese permanentemente y digitalícese.
	32		PAZ Y SALVOS *Consecutivo de Paz y Salvos			1					
	33		PLANES 9 Plan Anual de Caja 10 Plan Anual de Compras	X		4	16	X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.
	35		PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS *Presupuesto *Giro presupuestal de gastos *Control de ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos *Traslado, Adición o Reducción presupuestal	X		4	16	X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.
	42		REPORTES 2 Reportes de novedades de personal	X		1		X			Se elimina por carecer de valores secundarios.
	46		VACACIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO *Resolución *Carta de aceptación o aplazamiento *Oficio Secretaría de Educación *En caso de aplazamiento se genera otro oficio en el mes que se hagan efectivas las vacaciones	X		2	78		X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.

CONVENCIENCIAS:

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





