



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Oficina Productora \_\_\_\_\_

RECTORÍA

01

HOJA 1 DE 3

Reduccion  
Tiempo

| CODIGO      |    |     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION |                    | DISPOCISIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|----|-----|---|-----------|--------------------|-------------------|---|---|---|----------------|
|             |    |     |   | AG        | AC                 | CT                | M | S | E |                |
| D           | S  | SB  |   |           |                    |                   |   |   |   |                |
| 01          | 8  |     | CIRCULARES  |           |                    |                   |   |   |   |                |
| InfoSGCI.08 |    | 1   | Internas  | 2         | <del>3</del><br>10 |                   |   |   |   | x              |
|             |    | 2   | Externas  | 3         | 10                 | X                 |   |   |   |                |
| 01          | 10 | 1   | CONTRATOS   |           |                    |                   |   |   |   |                |
| 01          |    | 1.1 | Con formalidades Plenas<br>LICITACION PUBLICA   | 3         | 20                 |                   |   |   | x |                |
|             |    |     | *Estudios Tecnicos<br>*Pliego Condiciones o terminos referenc.<br>*Solicitud Certif. Presupuestal<br>*Acta aprobacion Pliego<br>*Resolución apertura Pliego<br>*Aviso Convocatoria<br>*Acta audiencia Publica<br>*Acta cierre licitación<br>*Cuadro evaluacion propuestas<br>*Resolucion adquisicion<br>*Notificación Proponenetes<br>*Contrato |           |                    |                   |   |   |   |                |
|             |    | 1,2 | Persona Juridica  | 3         | 20                 |                   |   |   | x |                |
|             |    |     | *Solicitud Certif. Presupuestal<br>*Certificado Disponibilidad Presup.<br>*Certificado Camara Comercio<br>*Terminos de Referencia   |           |                    |                   |   |   |   |                |



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Oficina Productora \_\_\_\_\_

RECTORÍA

01

HOJA 2 DE 3

| CODIGO |    |     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION |    | DISPOCISIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|----|-----|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|
| D      | S  | SB  |   | AG        | AC | CT                | M | S | E |   |
|        |    |     | *Hoja de vida Persona juridica<br>*Declaracion juramentada de bienes<br>*Contrato<br>*Polizas<br>*aprobacion poliza<br>*publicacion diario oficial<br>*recibo de pago impuesto timbre<br>*informe de interventorias<br>*Otro Sí<br>*Informes<br>*Acta de liquidacion  |           |    |                   |   |   |   |   |
| 01     | 10 | 1,3 | <b>Persona Natural</b><br>*Solicitud Certif. Presupuestal<br>*Terminos de Referencia<br>*Hoja de vida Persona Natural<br>*Declaracion juramentada de bienes<br>*Antecedentes Judiciales y Disciplinarios<br>*Afiliacion EPS Y Fondo Pensiones<br>*Contrato<br>*Polizas<br>*publicacion diario oficial<br>*recibo de pago impuesto timbre<br>*informe de interventorias<br>*Otro Sí<br>*Informes<br>*Acta de liquidacion | 3         | 20 |                   |   | x |   | Se <b>Selecciona</b> una muestra de acuerdo a su importancia y sus valores secundarios, las demas se eliminan |



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Oficina Productora

RECTORÍA

01

HOJA 3 DE 3

| CODIGO |    |             | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION |                 |    | DISPOSICION FINAL |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|----|-------------|--|-----------|-----------------|----|-------------------|---|---|---|
|        |    |             |  | AG        | AC              | CT | M                 | S | E |   |
| D      | S  | SB          |  |           |                 |    |                   |   |   |   |
| 01     |    | 2<br>2.1    | <b>Contratos Sin Formalidades Plenas</b><br><b>Orden de Compra</b><br>*Requerimiento<br>*Cotizaciones<br>*Cuadro comprativo costos<br>*Orden de Compra<br><i>Son contratos</i> | 3         | 15<br><u>17</u> |    |                   |   | x | Pasado el tiempo en Archivo Central se <b>Elimina</b> , Pierde su valores primarios y no adquiere valores secundarios.                  |
| 01     | 10 | 2.2         | <b>Orden de Trabajo</b><br>*Requerimiento<br>*Hoja de Vida<br>*Afiliacion EPS Y Fondo Pensiones<br>*Orden de Trabajo   | 3         | 10<br><u>17</u> |    |                   |   | x | Pasado el tiempo en Archivo Central se <b>Elimina</b> , Pierde su valores primarios y no adquiere valores secundarios.                  |
| 01     | 16 | 1<br>2<br>3 | <b>INFORMES</b><br>Informe de Actividades<br>Informe entidades control<br>Informe Entidades Nacionales   | 3         | 10              | x  |                   |   |   | Se <b>conserva permanentemente</b> en el A. Histórico por que permite conocer la gestión del INFOTEP retrospectivamente.                |
| 01     | 22 | 1           | <b>PLANES</b><br>Plan de Acción  | 3         | 10              |    |                   |   | X | Se <b>Selecciona</b> 10% cada 10 años de producción Documental.   |
| 01     | 26 |             | <b>RESOLUCIONES</b>  | 3         | 20              | X  |                   |   |   | Pasado el tiempo en el A.C se envían al Archivo Histórico para su <b>conservación permanente</b> , ya que se consideran reglamentarias. |

**Convenciones**

- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| D= Dependencia         | CT= Conservación Total |
| S= Serie               | E= Eliminar            |
| SB= Subserie           | M= Microfilm           |
| AG= Archivo de Gestión | S= Selección           |
| AC= Archivo Central    |                        |
| *= Tipo Documental     |                        |

Firma

Fecha

23 Febrero de 2004

*Mansoury*

17





## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA ---1 DE --- 3

Oficina Productora:

**SECRETARIA GENERAL**

03

| CODIGO |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION |    |    | DISPOSICION FINAL |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|----|----|---|-----------|----|----|-------------------|---|---|--|
| D      | S  | SB |   | AG        | AC | CT | M                 | S | E |  |
| 03     | 1  |    | <b>ACTAS</b><br>1 Acta Grado Colectiva ✓<br>2 Actas Consejo Directivo ✓<br>*Invitación<br>*Orden del Dia<br>*Acta<br>*Documentos de Trabajo<br>3 Acta Consejo Académico ✓<br>*Invitación<br>*Orden del Dia<br>*Acta<br>*Documentos de Trabajo<br>4 Acta Posesión Consejos Directivo ✓<br>5 Acta Posesión Consejos Académico ✓<br>6 Actas de Habilitación ✓<br>*Reporte Notas Docentes ✓ | 5         | 20 | x  |                   |   |   | Esta serie se transfiere y <b>conserva Permanentemente</b> al archivo Histórico por adquirir valores secundarios o Históricos, los soportes de esto se eliminan en el proceso de Depuración. |
|        |    |    |   | 5         | 20 | x  |                   |   |   |  |
|        |    |    |   | 3         | 20 | x  |                   |   |   |  |
|        |    |    |   | 3         | 20 | x  |                   |   |   |  |
|        |    |    |   | 3         | 20 | x  |                   |   |   |  |
|        |    |    |   | 3         | 20 | x  |                   |   |   |  |
| 03     | 2  |    | <b>ACUERDOS</b><br>1 Acuerdos Consejo Directivo ✓<br>2 Acuerdos Consejo Académico ✓   | 3         | 10 | x  |                   |   |   | Se <b>conservan permanentemente</b> por considerarse reglamentarios  |
|        |    |    |   | 3         | 10 | x  |                   |   |   |  |
| 03     | 9  |    | <b>CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA</b> ✓   | 3         | 5  |    |                   |   | x | Pierde su valor testimonial  |
| 03     | 13 |    | <b>ELECCIONES</b><br>1 Representantes ante Consejo Directivo ✓<br>*Formulario de Inscripción  | 1         | 10 | x  |                   |   |   | De la serie se transfiere solo las Actas de Elección al Archivo Histórico para <b>Conservación permanente</b> al expirar tiempo en el Archivo Central.                                       |
|        |    |    |   |           |    |    |                   |   |   |  |

*Falta en TRD*

(2) (3)

13 0/0



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA --2 DE --- 3

Oficina Productora:

**SECRETARIA GENERAL**

03

| CODIGO                        |           |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN/DISPOSICION |    |    |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-------------------------------|-----------|----|--|-----------------------|----|----|---|---|---|--|
|                               |           |    |  | FINAL                 |    |    |   |   |   |  |
| D                             | S         | SB |  | AG                    | AC | CT | M | S | E |  |
|                               |           |    | *Hoja de Vida<br>*Foto<br>*Relación de Votantes<br>*Acta de Apertura de Elección<br>*Acta de Elección<br>2 Representantes ante Consejo Académico ✓<br>*Formulario de Inscripción<br>*Hoja de Vida<br>*Foto<br>*Relación de Votantes<br>*Acta de Apertura de Elección<br>*Acta de cierre de Elección  |                       |    |    |   |   |   |  |
| <b>03</b><br><i>HISTORIAL</i> | <b>15</b> |    | <b>HOJA DE VIDA ACADÉMICA</b><br>*Recibo de pago Incripción ✓<br>*Formulario Incripción<br>*Fotocopia Documento Identidad<br>*Pruebas del ICFES<br>*Fotocopia Libreta Militar ✓<br>*Fotocopia Occre<br>*Fotocopia Diploma o Acta Grado ✓<br>*Fotocopia Carnet EPS ✓<br>*Recibo Pago Matricula ✓<br>*Formulario de Matricula ✓<br>*Calificaciones | 5                     | 20 | x  |   |   |   | Al término de su Retención en el Archivo Central se transferirá al <b>archivo Histórico</b> para <b>Conservarlo permanent</b> , ya que adquiere valores secundarios. |



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Oficina Productora:

SECRETARIA GENERAL

O3

HOJA ---3 DE ---3

| CODIGO |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION                                     |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|----|----|--|---|----|-------------------|---|---|---|--|
| D      | S  | SB |  | AG  | AC | CT                | M | S | E |  |
| O3     | 16 | 6  |  | INFORMES Estadísticos <i>de Actividades ?</i> | 3  | 10                |   |   |   |  |
| O3     | 17 | 6  | INVENTARIOS Inventario de Documentos   | 3   | 10 | x                 |   |   |   | Pasado el Tiempo en Archivo Central se Transfiere al Archivo Histórico para su Conservación. |
| O3     | 18 | 4  | LIBROS Registro de Diplomas  | 10  | 50 | x                 |   |   |   | Se Elimina, Pierde su valor testimonial  |
|        |    | 5  | Registro de Actas de Grado   | 10  | 50 | x                 |   |   |   |  |
|        |    | 6  | Notas  | 10  | 50 | x                 |   |   |   |  |
|        |    | 7  | Entrega de Documentos  | 3   | 15 |                   |   |   | x |  |
| O3     | 24 | 1  | REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Correspondencia Recibida <i>no</i>                         | 2   | 10 |                   |   |   | x | Se Elimina, Pierde su valor testimonial  |
|        |    | 2  | Correspondencia Despachada   |   |    |                   |   |   |   |  |
| O3     | 25 | 2  | REPORTES Reporte Calificaciones  | 3   | 10 |                   |   |   | x | Se Elimina, Pierde su valor testimonial  |
| O3     | 27 |    | TABLAS DE RETENCION<br>*Soporte Normativo<br>*Diagramas flujo Documental<br>*Encuestas | 2   | 20 | x                 |   |   |   | Pasado el Tiempo en Archivo Central se Transfiere al Archivo Histórico para Conservación.    |

Convenciones

- D= Dependencia
- S= Serie
- SB= Subserie
- AG= Archivo de Gestión
- AC= Archivo Central
- \*= Tipo Documental

- CT= Conservación Total
- E= Eliminar
- M= Microfilmear
- S= Selección

*Reducciones 90%*

*tiempo reducir*

Firma

Fecha 23 Febrero de 2004

*Mansam...*



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA ---1 DE ---1

Oficina Productora:

UNIDAD DE CIENCIAS CONTABLES

4

| CODIGO |    |    | SERIE DOCUMENTALES   | RETENCION |    |    | DISPOSICION FINAL |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|----|----|--|-----------|----|----|-------------------|---|---|--|
| D      | S  | SB |  | AG        | AC | CT | M                 | S | E |  |
| 05     | 1  |    | <b>ACTAS</b><br>8 Consejo de Unidad<br>*Invitación<br>*Orden del Dia<br>*Acta<br>*Documentos de Trabajo  | 5         | 20 | x  |                   |   |   | Transfiere al Archivo Histórico ,Se <b>Conserva total</b>    |
| 04     | 16 |    | <b>INFORMES</b><br>1 Informe de Actividades<br>8 Informe de Actividades Académicas<br>9 Informe Rendimiento Académico Area<br>10 Inf. Rendimiento Académico Docentes | 3         | 10 |    |                   |   | x | Se <b>Elimina</b> , no constutye valores secundarios.        |
|        |    |    |  | 3         | 10 |    |                   |   | x | Se <b>Elimina</b> , no constutye valores secundarios.        |
|        |    |    |  | 3         | 10 |    |                   |   | x | Se <b>Elimina</b> , no constutye valores secundarios.        |
|        |    |    |  | 3         | 15 | x  |                   |   |   | Transfiere al Archivo Histórico ,Se <b>Conserva total</b>    |
| 04     | 22 |    | <b>PLANES</b><br>1 Plan de Acción  | 2         | 10 |    |                   |   | x | Se <b>Elimina</b> , Original reposa en la Rectoría           |
| 4      | 23 |    | <b>PROGRAMAS</b><br>2 Académicos   | 3         | 15 | x  |                   |   |   | Transfiere al Archivo Histórico ,Se <b>Conserva total</b>    |
| 04     | 25 |    | <b>REPORTES</b><br>3 Reportes Cargas Académicas<br>4 Horas Laboradas Docentes  | 2         | 5  |    |                   |   | x | Se <b>Elimina</b> , no constutye valores secundarios.        |
|        |    |    |  | 2         | 10 |    |                   |   | x | Se <b>Elimina</b> , el original reposa en la Cuenta de pago. |

**Convenciones**

- D= Dependencia
- S= Serie
- SB= Subserie
- AG= Archivo de Gestión
- AC= Archivo Central
- \*= Tipo Documental
- CT= Conservación Total
- E= Eliminar
- M= Microfilm
- S= Selección

Firma

Fecha

23 Febrero de 2004

*Mansano*

22



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA ---1 DE ---1

Oficina Productora:

UNIDAD DE PREESCOLAR

5

| CODIGO |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION |    |    | DISPOSICION FINAL |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|----|----|--|-----------|----|----|-------------------|---|---|---|
| D      | S  | SB |  | AG        | AC | CT | M                 | S | E |   |
| 05     | 1  |    | <b>ACTAS</b> ✓<br>8 Consejo de Unidad ✓<br>*Invitación<br>*Orden del Dia<br>*Acta<br>*Documentos de Trabajo  | 5         | 20 | x  |                   |   |   | Transfiere al Archivo Histórico ,Se <b>Conserva total</b> |
| 05     | 16 |    | <b>INFORMES</b> ✓<br>1 Informe de Actividades ✓<br>8 Informe de Actividades Académicas ✓<br>9 Informe Rendimiento Académico Area ✓<br>10 Inf. Rendimiento Académico Docentes ✓ | 3         | 10 |    |                   |   | x | Se <b>Elimina</b> , no constutye valores secundarios.     |
|        |    |    |  | 3         | 10 |    |                   |   | x | Se <b>Elimina</b> , no constutye valores secundarios.     |
|        |    |    |  | 3         | 10 |    |                   |   | x | Se <b>Elimina</b> , no constutye valores secundarios.     |
|        |    |    |  | 3         | 15 | x  |                   |   |   | Transfiere a Archivo Histórico ,Se <b>Conserva total</b>  |
| 05     | 22 |    | <b>PLANES</b> ✓<br>1 Plan de Acción ✓  | 2         | 10 |    |                   |   | x | Se <b>Elimina</b> , Original en Rectoría                  |
| 05     | 23 |    | <b>PROGRAMAS</b> ✓<br>2 Académicos ✓   | 3         | 15 | x  |                   |   |   | Transfiere al Archivo Histórico ,Se <b>Conserva total</b> |
| 05     | 24 |    | <b>REPORTES</b> ✓<br>3 Reportes Cargas Académicas ✓<br>4 Horas Laboradas Docentes ✓  | 2         | 10 |    |                   |   | x | Se <b>Elimina</b> , no constutye valores secundarios.     |
|        |    |    |  | 2         | 10 |    |                   |   | x | Se <b>Elimina</b> , Original en Cuenta de Pago.           |

**Convenciones**

- Investigaciones*
- D= Dependencia
  - S= Serie
  - SB= Subserie
  - AG= Archivo de Gestión
  - AC= Archivo Central
  - \*= Tipo Documental
  - CT= Conservación Total
  - E= Eliminar
  - M= Microfilmear
  - S= Selección

Firma

Fecha

23 Febrero de 2004

*Mansome Jr*



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA ---1 DE ---1

Oficina Productora:

**CENTRO DE INVESTIGACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS** 06

| CODIGO |    |    | SERIE DOCUMENTALES   | RETENCION |    |    | DISPOSICION FINAL |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|----|----|--|-----------|----|----|-------------------|---|---|--|
|        |    |    |  | AG        | AC | CT | M                 | S | E |  |
| D      | S  | SB |  |           |    |    |                   |   |   |  |
| O6     | 16 | 1  | INFORMES ✓<br>Informe de Actividades   | 3         | 10 |    |                   |   | x | Una Vez pasado su tiempo en Archivo Central<br>Se <b>Elimina</b> , no constutye valores secundarios. |
|        | 17 | 2  | INVENTARIOS ✓<br>*Material Bibliografico ✓                                     |           |    |    |                   |   |   |  |
| O6     | 22 | 1  | PLANES ✓<br>Plan de Acción   | 3         | 10 |    |                   |   | x | Una Vez pasado su tiempo en Archivo Central<br>Se <b>Elimina</b> , no constutye valores secundarios. |
| O6     | 23 | 5  | Plan de Trabajo Semestral  | 1         | 3  | X  |                   |   | X | Una Vez pasado su tiempo en Archivo Central<br>Se <b>Elimina</b> , no constutye valores secundarios. |
|        |    | 1  | PROGRAMAS ✓<br>Programas de Investigación<br><i>Proyectos de Investigación</i> |           |    |    |                   |   |   | <i>esto es lo mensual de esta dependencia</i>  |

*Servicios Bibliotecarios*

**Convenciones**

- |                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| D= Dependencia         | CT= Conservción Total |
| S= Serie               | E= Eliminar           |
| SB= Subserie           | M= Microfilm          |
| AG= Archivo de Gestión | S= Selección          |
| AC= Archivo Central    |                       |
| *= Tipo Documental     |                       |

Firma

Fecha

*Monsanto*

23 Febrero de 2004



*Passar a Secretaria General*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA 1 DE 6

Oficina Productora: **SECCION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS**

**07**

| CODIGO |   |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|---|----|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|--|
| D      | S | SB |  | AG        | AC | CT                | M | S | E |  |
| 07     | 1 | 7  | <b>ACTAS</b> <i>Junta</i><br><b>Juanta de Licitación y Adquisiciones</b><br>*Invitaciones<br>*Orden del Día<br>*Acta<br>*Documento de Trabajo  | 1         | 10 | x                 |   |   |   | Se <b>Selecciona</b> , de la serie solo se Conserva <b>permanente</b> el Acta del Comité, los demás Documentos se Eliminan.<br><i>Este procedimiento es depurado y se usa en la oficina antes de pasar al A. Central</i> |
| 07     | 4 |    | <b>BALANCE DE COMPROBACION</b> <i>Jose</i>   | 3         | 10 |                   |   |   | x | se <b>Elimina</b> , Pierde sus valores Primarios   |
| 07     | 5 | 1  | <b>BOLETIN DIARIO DE ALMACÉN</b><br><b>Comprobante de entrada Almacén</b> ✓<br>*Orden de Compra ✓<br>*Factura ✓<br>*Certificado de Recibo ✓ <i>Patricia</i><br>*Requerimiento ✓                            | 2         | 10 |                   |   |   | x | se <b>Elimina</b> , Pierde sus valores Primarios   |
|        |   | 2  | <b>Comprobante de Salida de Almacén</b> ✓ <i>ppp</i><br>*Comprobante de Salida Prestamo Bienes<br>*Comprobante salida por Donaciones<br>*Comprobante de Salida por bajas                                   | 2         | 10 |                   |   |   | x | se <b>Elimina</b> , Pierde sus valores Primarios<br><i>ppp</i>   |
| 07     | 6 |    | <b>BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS</b> ✓<br>Comprobante de Consignación<br>Comprobantes de Egreso e ingresos<br>Facturas ?<br>Liquidación Pago EPS, IPS ARS, <i>Mavel</i><br>Liquidación Pago Parafiscales | 3         | 10 | X                 |   |   |   | Se <b>conserva permanentemente</b> en el A. Histórico.   |



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 6

Oficina Productora: SECCION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

07

| CODIGO |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|----|----|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|--|
| D      | S  | SB |   | AG        | AC | CT                | M | S | E |  |
|        |    |    | Notas de Contabilidad <i>Jose</i><br>Notas Debito y Creditos <i>Jose</i><br>Ordenes de Compras <i>SG.</i><br>Ordenes de pago <i>Jose</i><br>Ordenes de prestación de Servicios <i>CS</i><br>Oficios traslado de Fondos entre cuentas <i>Haniel</i><br>Recibos de Caja <i>Tesoreria</i><br>Resolución Ordenación de Gasto y Pago <i>Jose</i><br>Resoluciones de Legalizaciones <i>Comprobantes Contables Jose</i><br>Resumen de Nómina |           |    |                   |   |   |   |  |
| 07     | 7  |    | <b>CAJA MENOR</b><br><i>Resolución de constitución</i><br>*Relación Comprobantes Reintegro Gasto<br>*Resolución reintegro Caja Menor <i>SG</i><br>*Comprobantes Gastos <i>Resumen de resultados</i>   | 1         | 3  |                   |   |   | X | Se <b>elimina</b> esta serie, ya que la información reposa en la sección de Contabilidad.<br><i>y la TRD de Contabilidad donde está?</i> |
| 07     | 11 |    | <b>CUENTA MENSUAL DE ALMACEN</b> <i>Jose</i>  | 2         | 10 |                   |   |   | X | Se <b>Selecciona</b> uno solo anual.   |
| 07     | 12 |    | <b>DISTRIBUCION PRESUPUESTAL</b><br>*Certificados de Disponibilidad <i>Jose</i><br>*Registro presupuestal<br>*Resolución Distribución del Presupuesto<br>*Solicitud de Adiciones<br>*Ejecuciones<br>*Resolución de Traslados  | 1         | 10 |                   |   |   | X | Pasado su tiempo de permanencia en el Archivo Central, <b>se elimina</b> , estos document.<br>Hacen parte de otras series Documentales   |



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 3 DE 6

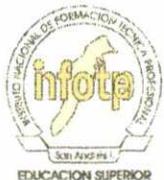
Oficina Productora: SECCION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

07

| CODIGO |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|----|----|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|
|        |    |    |  | AG        | AC | CT                | M | S | E |   |
| D      | S  | SB |  |           |    |                   |   |   |   |   |
| 07     | 14 | 1  | HISTORIA LABORAL <i>ES</i><br>EMPLEADOS<br>*Nombramiento<br>*Acta de posesión<br>*Fotocopia Cedula<br>*Antecedentes Disciplinarios<br>*Certificado antecedentes Judiciales<br>*Certificados de Estudios<br>*Formato Unico Hoja de Vida<br>*Afiliación EPS<br>*Afiliación Fondo Pensiones<br>*Afiliación Fondo Cesantías<br>*Seguro de Vida y Beneficiario<br>*Incapacidades<br>*Notificaciones<br>*Resoluciones<br>*Evaluación de desempeño<br>*Permisos<br>*Llamadas de atención<br>*Reporte de Cesantías | 5         | 50 | X                 |   |   |   | Pasado el tiempo en A.C pasa al Archivo Histórico Para su total Conservación. |

Para ser conservado  
 en el archivo

22



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA 4 DE 6

Oficina Productora: **SECCION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS**

**07**

| CODIGO |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|----|----|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|
| D      | S  | SB |   | AG        | AC | CT                | M | S | E |   |
| 07     | 14 | 2  | <b>DOCENTES</b><br>*Hoja vida<br>*Fotocopia Cedula<br>*Tarjeta Occre<br>*Fotocopia Diplomas<br>*Kardex<br>*Evaluación de Desempeño  | 5         | 50 | x                 |   |   |   | Pasado el tiempo en A.C pasa al Archivo Histórico Para su <b>total Conservación</b> ya que mantiene sus valores primarios y adquiere valores secundarios. |
| 07     | 16 | 1  | <b>INFORMES</b><br>1 Informe de Actividades <i>Boto Informes Secret. General</i><br>2 Informe a Entidades de Control <i>o/o</i><br>2.1 Ejecución Presupuestal Semestral<br>2.2 Cuadro de Rendición de Cuentas <i>- Jose</i><br>2.3 Cuadro de Cuentas Reciprocas<br>4 Informes Financieros <i>- Jose</i><br>*Estado de Actividad Financiera<br>*Retención en la Fuente <i>Manuel</i><br>*Informe diario <i>comprobante de p</i><br>*Ajustes contables<br>*Conciliación Bancaria<br>5 Informe Ejecución Programas y proyectos<br>7 Informe de Ingresos y Egresos <i>Manuel</i><br>8 Informe de Ejecución Presupuestal <i>- Jose</i> | 3         | 10 |                   |   |   | x | Se <b>elimina</b> , el Original reposa en Rectoría <b>Selecciona</b> 10% cada 10 años de Prod.Docum.  |
|        |    | 2  |   | 3         | 10 |                   |   |   | x |   |
|        |    | 4  |   | 2         | 10 |                   |   |   | x | Pasado el tiempo en el A.C se <b>elimina</b> ya que solo Importa solo en la gestión,  |
|        |    | 5  |   | 3         | 10 |                   |   |   | x | Se <b>elimina</b> , Pierde valores primarios y secund.  |
|        |    | 7  |   | 2         | 10 |                   |   |   | x | Se <b>Elimina</b> , Importa solo en la gestión  |
|        |    | 8  |   | 3         | 10 |                   |   |   | x | Se <b>Elimina</b> , Pierde sus valores primarios y no tiene valores secundarios.  |

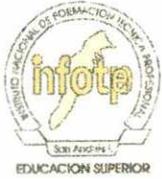
## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 5 DE 6

Oficina Productora: SECCION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

07

| CODIGO |    |                  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION   |                      | DISPOSICION FINAL |   |             |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|----|------------------|--|---|----------------------|-------------------|---|-------------|---|---|
| D      | S  | SB               |  | AG  | AC                   | CT                | M | S           | E |   |
| 07     | 17 | 1                |  | <b>INVENTARIO</b> ✓<br><b>Inventario General de Bienes</b> ✓<br>*Inventario de bienes en servicio ✓<br>*Inventario Individual de bienes ✓<br>*Inventario por dependencias ✓<br>*Inventario de faltantes ✓ | 2                    | 5                 |   |             | X |   |
| 07     | 18 | 1<br>2<br>3<br>8 | <b>LIBROS</b><br><b>Libros Diarios</b> ✓<br><b>Libros Auxiliares</b> ✓<br><b>Libro Mayor Y Balance</b> ✓<br><b>Libro de Bancos</b> ✓   | 3<br>3<br>3<br>3  | 20<br>20<br>20<br>20 |                   |   | X<br>X<br>X |   | Se <b>Selecciona</b> Muestra 10% cada 10 años.<br>Se <b>Selecciona</b> Muestra 10% cada 10 años.<br>Se <b>Selecciona</b> Muestra 10% cada 10 años.<br>se <b>conserva Permanente</b> en A. histórico |
| 07     | 20 |                  | <b>NOMINA</b><br>*Relación Mensual Novedades Personal<br>*Novedades de Personal  | 2   | 20                   | X                 |   |             |   | Despues de su tiempo en al A.C se <b>Conser-va Permanente</b> en el archivo histórico   |
| 07     | 22 | 2<br>4           | <b>PLANES</b><br><b>Plan Anual de Compras</b> ✓<br>*Plan necesidades elem.Consum y devol.<br>*Solicitud de Elementos<br>*Cotización<br>*Informe Existencia de Almacén<br>*Cuadros comparativos<br>*Certificado Disponibilidad presupuestal<br><b>Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC-</b> | 2   | 5<br>10              |                   |   | X           |   | Su información sirve solo para la Gestión pasado el tiempo en el A.G se <b>Elimina</b> por Su información sirve solo para la Gestión<br>Se <b>Selecciona</b> Muestra 10% cada 10 años.              |



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 6 DE 6

**Oficina Productora:** SECCION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

07

### Convenciones

D= Dependencia  
S= Serie  
SB= Subserie  
AG= Archivo de Gestión  
AC= Archivo Central  
\*= Tipo Documental

CT= Conservación Total  
E= Eliminar  
M= Microfilmar  
S= Selección

Firma

Fecha

23 Febrero de 2004