



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL
 "LA EXCELENCIA AL IDEAL"
 Carrera 5 c/le 30 Esquina
 IBAQUE - TOLIMA

ORDINA PRODUCTORA : RECTORIA
 CAMPO DEL PLANEAMIENTO RESPONSABLE

EDICION: 200
 HOJA N.º 1 DE 4

DEPENDENCIA	CODIGO		NOMBRES Y TIPO DE DOCUMENTALES	INDICADOR DE EXISTENCIA		RETENCION					GRUPOS DE RETENCION					PROCEDIMIENTO
	LINEA	SUBLINEA		DIAGONAL	EDICION	A.G.	A.C.	C.I.	E.	M/D	S.	C.I.	E.	M/D	S.	
100	1	1	ACTAS Acta de Consejo academico	*	*		5	10	*	*				*		Proceso sobre historico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley archivista 962/2005
		2	Acta de Consejo de Padres	*	*		5	15	*	*				*		Proceso sobre historico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley archivista 962/2005
		3	Acta de Asociacion de Padres de Familia	*	*		5	10	*	*				*		Proceso sobre historico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley archivista 962/2005
		4	Acta de Comité de Calidad	*	*		5	10	*	*				*		Proceso sobre historico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley archivista 962/2005
		5	Acta de Asambleas de Egresadas	*	*		5	15	*	*				*		Proceso sobre historico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley archivista 962/2005

COORDINADOR: _____
 CONTROLADOR: _____
 REVISOR: _____
 APROBADO: _____
 FECHA: _____



INSTITUCION EDUCATIVA UCIDE NACIONAL
 "LA EXCELENCIA AL IDEAL"
 Carrera 5 cile 30 Esquina
 IBAGUE - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECCION
 CARGO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO 100
 HOJA N° 1 DE 4

DIFERENCIA	CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	EDUCACION DOCUMENTAL		RETENCION		POSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
	SE	SI		PREVIAL	COPIA	A. G.	A. C.	C. T.	E.	M. D.	S.			
101		10	Acta Consejo Directivo • acta • asistencia • anexos	X		X	10	X						• para ser digitalizado en sistema informatico • almacenar en sistema informatico (ver articulo 96.2/2005)
2		1	ACUERDOS	X		X	10	X						• para ser digitalizado en sistema informatico • almacenar en sistema informatico (ver articulo 96.2/2005)
6		3	CIRCULARES Circulares Internas	X		X	2	3		X				• para ser digitalizado en sistema informatico
11		1	CONVENIOS Convenio Interinstitucional • actas • informes • permisos de eventos	X		X	5			X				• para ser digitalizado en sistema informatico • almacenar en sistema informatico (ver articulo 96.2/2005)
15		1	DERECHOS DE PETICION • solicitud • respuesta	X		X	1	X		X				• para ser digitalizado en sistema informatico • almacenar en sistema informatico (ver articulo 96.2/2005)
19		1	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL • diagnostico • informes • anexos	X		X	1	3		X				• para ser digitalizado en sistema informatico • almacenar en sistema informatico (ver articulo 96.2/2005)

COMPROBANTES:
 X CONTROLACION TOTAL
 X CONTROLACION PARCIAL
 X SELECCION
 X ARCHIVO CENTRAL
 X ARCHIVO CENTRAL

FECHA: _____
 FIRMADO: *[Firma]*



INSTITUCION EDUCATIVA UCIN NACIONAL
 "LA EXCELENCIA AL IDEAL"
 Carrera 5 cilo 30 Esquina
 IMAQUE - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

ORDEN PRODUCTIVA / SECTOR
 CARGO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

CONJUNTO DE
 HOJA N.º 1 DE 1

REFERENCIA	CODIGO		SERIES Y TITULOS DOCUMENTALES	TRADUCCION DOCUMENTAL		RETENCION		COPIACION FINAL			PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUBSERIE		ORIGINAL	COPIA	A.G.	A.C.	C.T.	F.	M.D.		S.
300	13	2	EVALUACIONES Evaluación Institucional	1		1	10		1	1		una vez digitalizado se entrega soporte papel
		1	Evaluación de otros servicios por estudiantes	1		1			1	1		se entrega por medio de auto entrega
	23	3	INFORMES Informe de Gestión Institucional	1		1	4		1	1		una vez digitalizado se entrega soporte papel. by acta de 562/2005.
	27	1	MANUALES Manual Administrativo y de Procedimientos	1		1	10	1				conservar permanentemente y digitalizar cuando el manual se termine el soporte papel de dicho manual.
		1	Manual de Convivencia	1		1						
		4	Manual de Funciones y Competencias Laborales	1		1						
	11	4	PLANES Plan de Desarrollo Institucional	1		1	10		1	1		deben conservarse aunque en este archivo quedan otros aportes
		3	Plan Operativo Institucional * información institucional * plan por procesos	1		1	1		1	1		se entrega soporte papel. by acta de 562/2005
		1	Plan de Mejoramiento Institucional * información institucional * plan por procesos	1		1			1	1		deben permanecer siempre en este archivo cuando se termina una vez digitalizado se entrega by acta de 562/2005

CONDICIONES
 CT CONSERVACION TOTAL
 L/S INFORMATICA O DIGITAL
 AC ARCHIVO (FOLIO)
 FC ARCHIVO FOLIO

HEMISTIOPOCARIO
 FECHA

Guillermo



INSTITUCION EDUCATIVA UCEO NACIONAL
 "LA EXCELENCIA AL IDEAL"
 Carrera 5 cilo 30 Esquina
 IBAGUE - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GRUPO PRODUCTORA : RECTORIA
 CASO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

GRUPO JUE
 HOJA N° 6 DE 6

REFERENCIA	(Código)		NOMBRES FUNCIONARIAS	LACONIA DOCUMENTAL		RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
	LIBRE	LIBRE		ORIGINAL	COPIA	A.G.	A.C.	C.I.	E.	M.D.	S.			
100	35	1	PROGRAMAS Programa de Salud Ocupacional <ul style="list-style-type: none"> inspecciones de salud ocupacional plan operativo del programa de salud ocupacional comunicaciones anexos 											Se elimina por perder su valor administrativo
		1	Programa de Desarrollo del Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> valoracion de competencias actuales por persona control de asistencia a eventos de formacion interna memorias 											Se elimina por perder su valor administrativo
	36	1	PROYECTOS Proyecto Educativo Institucional <ul style="list-style-type: none"> elementos de entrada para el diseño y analisis de contenido planilla programacion curricular control de revision verificacion y validacion del diseño control de diseño curricular anexos decreto 1860 de 2004 			30								este procedimiento requiere de cada accion que esta en una gestión, cuando se presenta el documento para el archivo documental, se puede no tener por lo menos soporte papel
	41	1	REGISTROS Registro de Accidentes Laborales											se elimina por perder su valor administrativo
		1	TUTELAS <ul style="list-style-type: none"> accion de tutela respuesta anexos 											se elimina por perder su valor administrativo

CONTRATOS
 1. CONSERVACION TOTAL
 2. NO CONSERVACION O DISTRIBUCION
 3. SELECCION
 4. ARCHIVO CENTRAL
 5. ARCHIVO CENTRAL

FECHA: 15/05/2010
 FIRMADO: *[Firma]*
 NOMBRE: *[Nombre]*



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 DEPARTAMENTO EDUCATIVO

BOGOTÁ - D. C. - COLOMBIA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NOMBRE TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO		TIPO DE RETENCION		TIPO DE RESPUESTA		OBSERVACIONES
			ORIGINAL	COPIA	A. E.	A. I.	E. F.	M. I.	
110	1	ACTAS	X		X		X		Reservar para el futuro
	21	Acta Individual de Grado	X		X		X		Reservar para el futuro
4	1	CERTIFICADOS	X		X		X		Reservar para el futuro
	4	Certificado de Estudio por Validación Certificado de Prácticas Estudiantiles	X		X		X		Reservar para el futuro
11	1	CONSTANCIAS	X		X		X		Reservar para el futuro
	1	Constancia	X		X		X		Reservar para el futuro
25	1	FORMULARIOS	X		X		X		Reservar para el futuro
	2	Formulario Censal Sector Oficial de Docentes C - 6008 - DANE Formulario Censal Sector Oficial de Estudiantes C - 6004 - DANE	X		X		X		Reservar para el futuro
27	1	HISTORIAS	X		X		X		Reservar para el futuro
	1	Historias Académicas Estudiantes de Primaria	X		X		X		Reservar para el futuro
	1	registro de matrícula	X		X		X		Reservar para el futuro
	1	registro civil de nacimientos	X		X		X		Reservar para el futuro
	1	historia civil de identidad	X		X		X		Reservar para el futuro
	1	Carnet de Vacunas	X		X		X		Reservar para el futuro
	1	Historia de CC de padres de familia	X		X		X		Reservar para el futuro
	1	Historia de relación a EPS	X		X		X		Reservar para el futuro
	1	Historia de relación de servicios públicos	X		X		X		Reservar para el futuro
	1	Foto 3x4 reciente	X		X		X		Reservar para el futuro
	1	Historia del observador	X		X		X		Reservar para el futuro
	1	certificados de estudio	X		X		X		Reservar para el futuro
	1	registro conciliación de matrícula	X		X		X		Reservar para el futuro

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO EDUCATIVO
 DEPARTAMENTO EDUCATIVO
 BOGOTÁ - D. C. - COLOMBIA

INICIA 



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL
 " LA EXCELENCIA AL IDEAL "
 Carrera 5 cde 39 Esquina
 BAQUE - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO: QUINDIA
 MUNICIPIO: TOLIMA

COLEGIO: I.E.
 NOMBRE: J. C. A.

NIVEL	CICLO		DESCRIPCION DOCUMENTAL	NACIONAL		REGIONAL		MUNICIPAL		OBSERVACIONES		
	1º	2º		COLEGIAL	CIUDAD	M. D.	M. D.	E. T.	E.		M. D.	E.
112		1	Historias Académicas Exámenes de Secundaria • registro de matrícula • registro civil de nacimiento • fotocopias del documento de identidad • carnet de vacunas • fotocopias de CC de padres de familia • certificado de afiliación a EPS • fotocopias de recibo de servicio público • foto 3x4 reciente • fotocopias del observador • certificados de estudio • certificado de servicio social • registro cancelación de matrícula • Historias Laborales Personal Administrativo • hoja de vida • fotocopias documento de identidad • fotocopias registro civil de nacimiento • antecedentes disciplinarios • antecedentes fiscales • antecedentes judiciales • fotocopias libreta militar • certificado de no haber sido abstenido • certificado de la EPS • soportes documentales de estudio y experiencia • acto administrativo de nombramiento • acta de posesión • acta administrativa de novedades • soportes documentales de licencias, vacaciones, permisos e incapacidades								Tener en cuenta que la gestión de estos documentos debe ser realizada al personal técnico docente en sus respectivos niveles.	
												Tener en cuenta que la gestión de estos documentos debe ser realizada al personal técnico docente en sus respectivos niveles.

Y COMO PERSONAS QUE
 HAN SERVIDO O SERVIDORAS
 EN EL SERVICIO
 DE LA INSTITUCION

FECHA: _____
 NOMBRE: _____
 (Firma)



INSTITUCION EDUCATIVA TECNO NACIONAL
 " LA EXCELENCIA AL IDEAL "
 Carrera 5 con 30 Esquina
 IBAGUE - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DIR. DE PRODUCCION Y SISTEMAS UNIVERSAL
 LABOR DE INFORMACION DOCUMENTAL

COPIAS 118
 0014 N° 1.18 1.4

REFERENCIAL	CATEGORIAS		TIPO DE INFORMACION	RETENCION		REPOSICION		REPOSICION	REPOSICION	REPOSICION	REPOSICION	REPOSICION	REPOSICION	REPOSICION	REPOSICION	REPOSICION	REPOSICION	REPOSICION	
	TIPO	REPOSICION		TIPO	REPOSICION	TIPO	REPOSICION												TIPO
111	8	8	Historias Laborales Personal Docente • hoja de vida • historopis documento de identidad • fotocopia registro civil de nacimiento • antecedentes docentes • antecedentes fiscales • antecedentes judiciales • Fotocopia libreta militar • certificado de no proceso de abstenencia • certificado de la EPS • soportes documentales de estudio y experiencia • acta administrativo de nombramiento • acta de posesion • Acto administrativo de novedades • soportes documentales de licencias, vacaciones, permisos e incapacidades • evaluación de desempeño	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
22	8	8	INFORMES Informe Mas Familias en Accion	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
	8	8	Informe General Gobierno Escolar	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
	8	8	Informe Mensual de Novedades de Nombramiento	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
	8	8	Informe Mensual de Horas Extras Administrativos • disponibilidad • certificación	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
	8	8	Informe Mensual de Horas Extras Docentes • disponibilidad • certificación	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

CONSEJO DIRECTIVO
 VICEPRESIDENTE
 SECRETARIO
 ASISTENTE
 ASISTENTE
 ASISTENTE

COORDINADOR
 ASISTENTE
 ASISTENTE
 ASISTENTE
 ASISTENTE

ASISTENTE
 ASISTENTE
 ASISTENTE
 ASISTENTE
 ASISTENTE



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ILEO NACIONAL
 "LA EXCELENCIA AL IDEAL"
 Carrera 5 con 20 Esquina
 IBACQUE - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DIRECCIÓN PRODUCTIVA - SECRETARÍA TÉCNICA
 LABOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

FORMA N.º 10 - 1998

SINCRONICA	CODIGO		DESCRIPCION DOCUMENTAL	DURACION		RETENCION		INDICACION TECNICA		RECOMENDACION
	SEMI	LIBRETI		QUINQUENAL	ANUAL	1	2	3	4	
110	14	1	PLANILLAS Planilla Juegos Deportivos • Reglamentos	*		1	1		*	Se archiva por grupo en el sector administrativo
	18	9	REGISTROS Registro de Entrega de Diplomas	*		60			*	Se conservan en el sector administrativo
		20	Registro de Estudiantes Puntadas Saber	*		1	1		*	Se archiva por grupo en el sector administrativo
		11	Registro de Estudiantes pruebas Saber 11* • Registro de pago • Listado de estudiantes inscritos • Resultados	*		1	1		*	Se archiva por grupo en el sector administrativo
		12	Registro de Solicitud de Duplicado de Actas • Solicitud por escrito • Fotocopia del documento de identidad actual • Certificado de pérdida de documentos • Solicitud de elaboración de acta • Fotocopia del acta	*		1	1		*	Se archiva por grupo en el sector administrativo
		22	Registro de Solicitud de Duplicado de Diploma de Graduación • Solicitud por escrito • Fotocopia del documento de identidad actual • Certificado de pérdida de documentos • Solicitud de elaboración de diploma • Fotocopia del diploma	*		1	1		*	Se conserva por grupo en el sector administrativo

COORDINADOR
 SECRETARÍA TÉCNICA
 DIRECCIÓN PRODUCTIVA
 LABOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

ELABORADO POR: *[Firma]*



INSTITUCIÓN EDUCATIVA UCETO NACIONAL
 "LA EXCELENCIA AL IDEAL"
 Carrera 5 c/le 20 E esquina
 BACOTE - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GRUPO PROYECTOR : VENTAJILLA UNICA
 CARRIO DEL FUNDAMENTO ESPUMABELL

FORMA 111
 HOJA N° 1 DE 1

DENOMINACION	ESTADO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRANSICION DOCUMENTAL		RETENCION		DISTRIBUCION FINAL		PROCEDIMIENTO	
	SEÑAL	SUBSEÑAL		ORIGINAL	COPIA	A.S.	A.C.	T.T.	F.		MOT.
011	1	1	ACTAS Acta Adundera de Radicacion	X		1	75	X	X		no se eliminado se guarda el libro para el archivo de actas
	X	1	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Recibidas Comunicaciones Oficiales Enviadas	X		1	1	X		X	se eliminan de donde se recibe los documentos que tienen valor historico para la institucion y luego de distribucion se eliminan al momento de recibir los archivos digitales
	X	X	REGISTROS Registro de Comunicaciones Enviadas	X		1	X	X		X	se eliminan por perder su valor administrativo
		1	Registro de Comunicaciones Recibidas	X		1	X	X		X	se eliminan por perder su valor administrativo
		X	Registro de Distribucion de Documentos	X		1	X	X		X	se eliminan por perder su valor administrativo
		01	Registro de PQR	X		1	X	X		X	se eliminan por perder su valor administrativo

EDUCACIONAL
 01 EDUCACION TOTAL
 02 MEDIO AMBIENTE EDUCACION
 03 INTERCULTURAL
 04 ARCHIVO CENTRAL
 05 ARCHIVO LOCAL

LIBRERIA-UCETO
 HCDM



INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUCLEO NACIONAL
 " LA EXCELENCIA AL SERVICIO "
 Carrera 5 c/le 30 Esquina
 BACQUE - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA INGENIERIA - SETOR DOCUMENTAL
 GRUPO DEL GRUPO NUCLEO RESPONSABLE:

GRUPO: U1
 NOMBRE DEL GRUPO: U1

DEPENDENCIA	EJEMPLO		SERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION DOCUMENTAL		RETENCION					PROPÓSITO		
	SI	NO		ORIGINAL	COPIA	A	B	C	D	E		M	S
U1	1	4	ACTAS Actas Comité de Archivo	4		1	1	1	1	1	1	1	4 años después de emitida por parte de quien autoriza
		11	Acta de Eliminación Documental	4		1	1	1	1	1	1	1	una vez agotado se elimina por parte de quien autoriza
	23	4	INVENTARIOS Inventario Único Documental	4		1	1	1	1	1	1	1	una vez agotado se elimina por parte de quien autoriza
	14	11	REGISTROS Registro de Prestamo de Documentos	4		1	1	1	1	1	1	1	una vez agotado se elimina por parte de quien autoriza
		11	Registro de Transferencias Primarias	4		1	1	1	1	1	1	1	una vez agotado se elimina por parte de quien autoriza
		23	Registro de Transferencias Secundarias	4		1	1	1	1	1	1	1	una vez agotado se elimina por parte de quien autoriza
	41	1	TABLAS Tablas de Retención Documental	4		1	1	1	1	1	1	1	una vez agotado se elimina por parte de quien autoriza

COORDINADOR:
 Y. FERRERON DE TITUL
 M.D. MICHOLLENA D. GONZALEZ
 Y. SUAREZ
 M.D. ANTONIO LINDAL
 M.D. ANTONIO LINDAL

1999, MILITARIA
 PROBA
[Signature]
 C



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL
 "LA EXPERIENCIA AL IDEAL"
 Carrera 5 cile 30 Esquina
 BAQUE - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA / TITULARIA: OFICINA DE INFORMACION Y COMUNICACION
 CASO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: [Blank]
 CODIGO DE LA TABLA: [Blank]
 FECHA DE ELABORACION: [Blank]

DIRECCION	CODIGO		SERIES Y FRENDS DOCUMENTALES	TABLA DE RETENCION		CONDICIONES Y VAL.					RECOMENDACIONES	
	SECCION	NUMERO		GENERAL	ESPECIAL	A.E.	A.F.	C.T.	F.	M.D.		E.
LI	4	1	CERTIFICADOS Certificado de Bonos Pensionales	X		1	0		X			Se conserva por periodo de cinco años calendario.
		2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		1	10		X			Admite copia fotostática que la original, una vez digitalizada se elimina.
		3	Certificado de Prestacion de Servicios	X		1			X			Se conserva por periodo de cinco años calendario.
LI	3		CONVENIOS Convenios Interinstitucionales Solicitud de requerimiento estudios previos certificado de disponibilidad presupuestal Convenio Acta de inicio Recibido a Satisfaccion Acta de liquidacion	X		1	10		X			Debe guardarse por periodo de cinco años calendario original, una vez digitalizado se elimina el original. Ver Ley 1712 del 2014. Artículo 10.
LI	1		CONTRATOS Contrato de Arrendamiento Estudios previos - analisis de precio del mercado Convocatoria o invitacion Piqueterias Introduccion de la cedula de ciudadanía Antecedentes Disciplinarios Antecedentes Fiscales Antecedentes judiciales RUI Carrera de Comercio Seguridad social Contrato Estampillas	X		1	10		X			Debe guardarse por periodo de cinco años calendario original, una vez digitalizado se elimina el original. Ver Ley 1712 del 2014. Artículo 10.

RESPONSABLE: [Signature]
 FECHA: [Blank]

OFICINA PRODUCTORA / TITULARIA: OFICINA DE INFORMACION Y COMUNICACION
 CASO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: [Blank]
 CODIGO DE LA TABLA: [Blank]
 FECHA DE ELABORACION: [Blank]



INSTITUCION EDUCATIVA UNICO NACIONAL
 - LA EXCELENCIA AL IDEAL -
 Carrera 5 cda 30 Esquina
 IBAGUE - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OPCION PRODUCTIVA : LIBRERIA
 CATEGORIA FUNCIONARIO EMPLEADO I

LIBRO 211
 HOJA N.º 1 DE 2

DEPENDENCIA	CODIGO		SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TABLA DE DOCUMENTAL		RETENCION		DAMPACION FINAL		PROCESAMIENTO		
	SEMI	FINALE		ORIGINAL	COPIA	A.E	A.L	C.T	F		MOT	S
171			<ul style="list-style-type: none"> Acta de inicio Comunicacion Acta de liquidacion 									
	2		Contrato de Compraventa o Suministro <ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios previos - analisis de precio del mercado Convocatoria o invitacion Propuestas Fotocopia de la cedula de ciudadanía Fotocopia de Libreta Militar (hombre menor de 50 años) Hoja de vida Antecedentes Divergencias Antecedentes Sociales Antecedentes judiciales Rut Camara de Comercio Seguridad social Acta de cierre Informe de verificacion de las propuestas Adjudicacion de la invitacion Registro Presupuestal Contrato Estampillas Acta de inicio Entrada al almacén - Factura Obligacion Presupuestal Comprobante de Egresos 	4		1	10	4	4			

Una vez generado para el archivo central, por ser digitalizado en sistema de soporte digital, las acciones se realizan.

CONTINGENCIA:
 CT COMPLETACION TOTAL
 MOTO, MACHORREABAS O DORTA, ZAA
 MINISTERIO
 NO ASESORADO ELECTIVO
 NO ASESORADO ELECTIVO

PREPAREDADO POR: *[Signature]*
 HOJA: *[Signature]*



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRO SEICLO NACIONAL
 "LA EXCELENCIA AL SEICLO"
 Carrera 5 c/ile 30 E esquina
 BAQUE - TOULMA

PRIMA PRODUCCION: TOULMA CENTRO 171 HOJA N° 1 DE 1

GRUPO	CORPO		SERIO Y TIPO DE DOCUMENTALES	FASION DOCUMENTAL		AFIION			DISPOSICION FINAL			PRECONDICION	
	SECT	INSTRUC		ORGAN	CONA	A.E	A.S	CT	E	M/D	S		
121		1	Contrato de Compraventa <ul style="list-style-type: none"> • Citaciones • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Estudios previos - analisis de precio del mercado • Fotocopia de la cedula de ciudadanía • Fotocopia de Licencia Matriz (hombre menor de 50 años) • Hoja de vida • Antecedentes Disciplinarios • Antecedentes Fiscales • Antecedentes Judiciales • RUT • Cámara de Comercio • Seguridad social • Pasaja • Registro Presupuestal • Contrato • Estampillas • Acta de inicio • Constancia de recibido a satisfaccion • Obligacion Presupuestal • Comprobante de Egresos • Acta de liquidacion 				1	11					Para ser guardado por el proveedor, que no aplica en el área de recursos humanos, ley 1097 de 2008
		4	Contratos Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de requerimiento • Estudios previos • Certificado de disponibilidad presupuestal • Convenio 				4	19					Para ser guardado por el archivo central, que no aplica en el área de recursos humanos, ley 1097 de 2008

Preparado por: *[Firma]*
 NOMBRE: _____
 CUITA: _____



INSTITUCION EDUCATIVA UCIO NACIONAL
 "LA EXCELENCIA AL IGUAL"
 Carrera 5 c/le 30 Esquina
 IBAQUE - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GRUPO PRODUCTIVO: TOLIMA
 CARGO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE:

GRUPO UTE
 HOJA N.º 1 DE 1

DEPENDENCIA	GRUPO		DESCRIPCION	RETENCION		ATENCION					PROCESAMIENTO		
	TIPO	RESERVA		ORIGINAL	COPIA	A.S.	A.C.	L.T.	I	WFO		S	
UT			Acta de Inicio Retenido a Sanitation Acta de Equidacion										
			Contrato de Mantenimiento <ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones • Certificados de Disponibilidad Presupuestal • Estudios previos - analisis de precio del mercado • Convocatoria o Invocacion • Propuestas • Fotocopia de la cedula de ciudadanía • Fotocopia de Libreta Militar (hombre menor de 50 años) • Hoja de vida • Antecedentes Disciplinarios • Antecedentes Fiscales • Antecedentes judiciales • Ruid • Camara de Comercio • Seguridad social • Poliza • Acta de cierre • Informe de verificacion de las propuestas • Adjudicacion de la Invitacion • Registro Presupuestal • Contrato • Estampillas • Acta de aprobacion de la poliza • Acta de Inicio • Acta de recibo final 										

(Se ver promovido para el archivo central, una vez finalizado se anexa al soporte papel, ver procedimiento No.1/2016)

COLOCACION:
 UT TOLIMA/UCION TOLIMA
 M.D. MARCELA OLIVERA
 N. SOLICITA
 NO. ORDEN CENTRAL
 CC. ANTONIO LINARES

INSTITUCIONAL
 FIRMADO: *[Firma]*
 NOMBRE: *[Nombre]*



INSTITUCION EDUCATIVA TERCIO NACIONAL
"LA EXCELENCIA AL IDEAL"
Carrera 5 c/le 20 Esquina
IBACUE - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

OFICINA PRODUCTORA: TERCERA
LABORIO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE:

EXEMPLE 101
HOJA N° 3 DE 3

EXPERIENCIA	CATEGORIA		SERVIDOR Y TIPO DE DOCUMENTAL	DURACION		RETENCION		DISPOSICION FINAL		OBSERVACIONES		
	SEMI	INDICES		ORIGINAL	COPIA	A. S.	A. T.	L. I.	L. M. O.		L. S.	
321			<ul style="list-style-type: none">FacturaComunicación de recibido a satisfacciónObligación PresupuestalComprobante de GastosActa de liquidación									
			<ul style="list-style-type: none">Contrato de Obra, Mantenimiento y AdecuaciónCertificacionesCertificado de Disponibilidad PresupuestalEstudios previos - análisis de precio del mercadoConvocatoria o invitaciónPropuestasFotocopia de la cedula de ciudadaníaFotocopia de Libreta Militar (hombre menor de 50 años)Hoja de vidaAntecedentes DisciplinariosAntecedentes FiscalesAntecedentes judicialesRutCampaña de ComercioSeguridad socialPolizaActa de cierreInforme de verificación de las propuestasAdjudicación de la invitaciónRegistro PresupuestalContratoEstrategiasActa de aprobación de la poliza			3	1	18	3	3		Una vez generado para el archivo central, se envía al funcionario responsable para su aprobación y posterior ingreso al archivo central.

COORDINADOR:
1. COMPROBACION TOTAL
2. SERVIDOR RESPONSABLE
3. APLICACION
4. ARCHIVO CENTRAL
5. ARCHIVO LOCAL

RESPONSABLE:
[Signature]
FECHA: _____