

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**VERSIÓN:** 6

**HOJA:** 1

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2 - 01	<b>ACTAS</b>							
2 - 01 - 09	<b>Actas de Comisión de Personal</b> Resolución Formato de inscripción Evidencias de Publicación Circular de personal inscrito Oficio Publicación de Elecciones Publicación listado en cartelera Votos Circular de resultados Listado de votantes	3 Años	3 Años	X				
2 - 01 - 10	<b>Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Elección Representante de Empleados Acta de elección Actas COPASST Resolución de convocatoria Registro de inscripción de candidatos Tarjetón de aspirantes Votos Acta de cómputo de votos Acta de escrutinio Resolución Conformación de la Comisión de Personal Cronogramas Documentación actividades Formato de instalación de la comisión	3 Años	3 Años	X				
2 - 01 - 20	<b>Actas de reuniones internas</b>	1 Año	4 Años					
2 - 05	<b>CERTIFICACIONES</b>	1 Año	1 Año		X			
2 - 07	<b>COMPROBANTES</b>							
2 - 07 - 01	<b>Comprobantes de Egresos</b>	3 Años	7 Años				X	Selección del 5% para la historia institucional
2 - 07 - 02	<b>Comprobantes de Ingresos</b>							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

Microfilm  
Selección

O: Original  
C: Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 6

HOJA: 2

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2 - 08 2 - 08 - 01	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos Jurídicos</b> Solicitud Respuesta	1 Año	4 Años				X	Selección del 5% para la historia institucional
2 - 09	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> Libros Extractos Bancarios Notas Debito Notas Crédito Consignaciones	3 Años	7 Años			X		
2 - 11 2 - 11 - 01	<b>CONTRATOS</b> <b>Contrato de Prestación del servicio</b> Solicitud disponibilidad presupuestal Disponibilidad presupuestal Estudios previos Propuesta al requerimiento Hoja de vida de función pública Copia de Cédula de Ciudadanía Rut Pasado Judicial Vigente Acta de inicio Cuentas de cobro ó factura Certificado de Bienes y Servicios Documentos contables Acta de finalización	Durante el período de vigencia	20 Años				X	Selección del 5% para la historia institucional
2 - 11 - 02	<b>Contrato de Suministros</b> Solicitud disponibilidad presupuestal Disponibilidad presupuestal Estudios previos Invitación Pública Propuesta al requerimiento	Durante el período de vigencia	20 Años			X		

CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

Microfilm  
Selección

O: Original  
C: Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_



INCOLBALLET

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 6

HOJA: 3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<b>Continuación serie CONTRATOS</b> Hoja de vida de función pública Cámara de Comercio si es persona jurídica Copia de Cédula de Ciudadanía Rut Pasado Judicial Vigente Libreta Militar (si es menor de 55 años) Certificado de Contraloría Certificado de Procuraduría Constancia de pago (pensión – salud) Contrato Pólizas – si se requiere Resolución de aprobación de póliza Registro presupuestal Acta de inicio Cuenta de cobro ó factura Certificado de Bienes y Servicios Pasado Judicial Vigente Libreta Militar (si es menor de 55 años) Certificado de Contraloría Certificado de Procuraduría Constancia de pago (pensión – salud) Contrato Pólizas – si se requiere Resolución de aprobación de póliza Registro presupuestal Acta de inicio Cuentas de cobro o factura Certificado de Bienes y Servicios Documentos contables Acta de finalización	Durante el período de vigencia	20 Años				X	
2 - 11 - 03	<b>Contrato de arrendamiento</b> Solicitud disponibilidad presupuestal Disponibilidad presupuestal Estudios previos Propuesta al requerimiento	Durante el período de vigencia	20 Años			X		

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación

Microfilm  
 Selección

O: Original  
 C: Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_



INCOBALLET  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 6

HOJA: 4

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<b>Continuación serie CONTRATOS</b> Hoja de vida de función pública Copia de Cédula de Ciudadanía Rut Pasado Judicial Vigente Libreta Militar (si es menor de 55 años) Certificado de Contraloría Certificado de Procuraduría Constancia de pago (pensión – salud) Contrato Pólizas – si se requiere Resolución de aprobación de póliza Registro presupuestal Acta de inicio Cuentas de cobro o factura Certificado de Bienes y Servicios Documentos contables Acta de finalización	Durante el período de vigencia	20 Años			X		
2 - 12 2 - 12 - 01	<b>CONVENIOS</b>  <b>Convenio Ínter administrativo</b> Propuesta del proyecto Acta de inicio Acta de finalización y liquidación Informe Técnico – Informe Financiero	3 Años	7 Años				X	Selección del 5% para la historia Institucional
2 - 13 2 - 13 - 01 2 - 13 - 02 2 - 13 - 04 2 - 13 - 05	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> <b>Declaraciones tributarias Rete fuente y Reteiva</b> <b>Declaraciones tributarias Reteica</b> <b>Declaraciones tributarias Estampillas</b> <b>Declaraciones tributarias Publicidad</b>	3 Años	7 Años			X		
2 - 14	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> Balance General Estados de pérdidas y ganancias o de resultados Balance de Comprobación	1 Año	4 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

Microfilm                      O: Original  
Selección                        C: Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_



INCOBALLET

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 6

HOJA: 5

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2 - 16 2 - 16 - 01	<b>HISTORIAS</b> <b>Historias de Vehículos</b> Soat Tarjeta de Propiedad Ficha Mantenimiento	3 Años	7 Años			X		
2 - 16 - 02	<b>Historias de Equipos</b>							
2 - 17	<b>HISTORIAS LABORALES</b>  Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo Documentos de identificación Hoja de vida (formato único de función pública) Soportes documentales de estudios y experiencia que acredite los requisitos del cargo Acta de posesión Antecedentes Judiciales Certificado de antecedentes penales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Declaración de bienes y rentas Formato para la realización de evaluación médica pre ocupacional  Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)  Afiliaiones a régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.  Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, etc.  Evaluación del desempeño Acto administrativo del retiro o desvinculación del Servidor de la entidad donde consten las razones del mismo, aceptación de renuncia al cargo, etc.	10 Años	90 Años				X	Selección del 5% para la historia institucional

CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

Microfilm  
Selección

O: Original  
C: Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**VERSIÓN:** 6

**HOJA:** 6

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Continuación serie <b>HISTORIAS LABORALES</b> Certificado apertura cuenta de nomina Formulario seguro de vida (opcional)	10 Años	90 Años				X	Selección del 5% para la historia Institucional
2 - 18	<b>INFORMES</b>							
2 - 18 - 01	<b>Informe a Organismos de Control.</b>						X	Selección del 5% para la historia Institucional
2 - 18 - 05	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> Estados financieros	2 Años	3 Años					
2 - 18 - 06	<b>Informe de Tesorería</b>			X				
2 - 18 - 07	<b>Informe Peticiones, Quejas y Reclamos</b> Matriz de control de peticiones, quejas y reclamos Formato de sugerencias, quejas y reclamos	3 Años	3 Años				X	Selección del 5% para la historia Institucional
2 - 18 - 08	<b>Informe de Operación Efectiva de Caja y Flujo de Caja</b>	2 Años	8 Años	X				
2 - 18 - 09	<b>Informe de Ejecución Presupuestal (Secretaría de Educación Municipal)</b> Ejecución presupuestal del colegio Informes desayunos y almuerzos escolares	2 Años	3 Años				X	Selección del 5 % para la historia institucional
2 - 18 - 22	<b>Informe de Reembolso de Caja Menor</b>	2 Años	3 Años	X				
2 - 19	<b>INVENTARIOS</b>							
2 - 19 - 02	<b>Inventarios de Bienes Muebles</b>							
2 - 19 - 03	<b>Inventarios de Bienes Inmuebles</b>							
2 - 19 - 04	<b>Inventarios de Bienes Devolutivos</b> Entradas Salidas	1 Años	9 Años			X		
2 - 19 - 05	<b>Inventario de activos fijos</b> Listado de Baja de Activos Fijos Listado Valorizado Activos fijos	5 Años	5 Años			X		
2 - 20	<b>LIBROS</b>							
2 - 20 - 01	<b>Libro de Actas de posesión (Digital)</b>							
2 - 20 - 02	<b>Libro de Diario</b>							
2 - 20 - 03	<b>Libro Mayor y Balances</b>							
2 - 20 - 04	<b>Libro de Facturas</b>	3 Año	7 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

Microfilm  
Selección

O: Original  
C: Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



INCOLBALLET

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 6

HOJA: 7

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2 - 21	<b>MANUALES</b>							
2 - 21 - 01	Manual de Funciones específicas y Competencias laborales.	5 Años	5 Años	X				
2 - 21 - 02	Manual de Procesos y Procedimientos	1 Año	9 Años	X				
2 - 22	<b>NOMINA</b>							
2 - 22 - 01	<b>Nómina del Departamento</b> Aportes y seguridad social. Descuentos de nómina Novedades de Nómina	1 Año	9 Años	X				
2 - 22 - 02	<b>Nómina del Municipio</b> Novedades de nómina Novedades de nómina personal oficial	1 Año	9 Años	X				
2 - 23	<b>PLANES</b>							
2 - 23 - 01	<b>Plan Anticorrupción</b>							
2 - 23 - 02	<b>Plan Estratégico</b> Seguimiento de indicadores Planes de mantenimientos y operación Plan de Negocios	3 Años	6 Años	X				
2 - 23 - 03	<b>Plan Institucional de Archivo (Pinar)</b> Programa de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Inventarios Cuadros de Clasificación Documental Tablas de Valoración Documental	3 Años	6 Años	X				
2 - 23 - 04	<b>Plan de Acción</b>	2 Años	3 Años		X			
2 - 23 - 05	<b>Plan de Capacitación</b>	3 Años	6 Años	X				
2 - 23 - 06	<b>Plan de Compras</b>	3 Años	10 Años			X		
2 - 23 - 07	<b>Plan de Matrícula</b> Matrícula Financiera Recibo de aportes para restaurante y agendas Derechos académicos y complementarios	3 Años	10 Años				X	Selección del 5% para la historia institucional
2 - 23 - 08	<b>Plan de Mejoramiento</b> Seguimiento de proyectos Propuestas Presupuestos	3 Años	6 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

Microfilm  
Selección

O: Original  
C: Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



INCOLBALLET

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 6

HOJA: 8

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2 - 23 - 09	<b>Continuación serie PLANES</b> <b>Plan Operativo Anual</b> Informe de Gestión Anual	2 Años	3 Años				X	Selección del 5% para la historia Institucional
2 - 23 - 10	<b>Plan Financiero</b>	4 Años	6 Años			X		
2 - 23 - 13	<b>Plan de Mantenimiento institucional</b>	3 Años	3 Años	X				
2 - 24	<b>PRESUPUESTO</b> Anteproyecto de presupuesto Proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos de la Institución. Acuerdo (Adiciones y Traslados)	3 Años	3 Años				X	Selección del 5% para la historia institucional
2 - 25	<b>PROCESOS</b>							Como hacen parte de la Historia laboral de los funcionarios de Incolballet, debe manejarse el mismo tiempo de retención de las Historias Laborales
2 - 25 - 01	<b>Procesos Judiciales</b>							
2 - 25 - 02	<b>Procesos Administrativos</b> Demanda Autos Notificaciones Oficios	1 Años	19 Años	X				
2 - 25 - 03	<b>Proceso Disciplinario</b> Queja Oficio Documento Anónimo Documentos recopilados en la Investigación Libro Radicador Resoluciones Pliegos de Cargos Pliego de Descargos Fallo Sancionatorio o Absolutorio	2 Años	98 Años				X	
2 - 25 - 04	<b>Proceso por Acción de Tutela</b>	1 Año	19 Años	X				
2 - 26	<b>PROGRAMAS</b>	1 Años	5 Años					
2 - 26 - 02	<b>Programa Bienestar Social</b>	4 Años	6 Años	X				
2 - 26 - 03	<b>Programa de Capacitación</b>							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

Microfilm

Selección

O: Original

C: Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 6

HOJA: 9

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2 - 26 - 04	<b>Continuación serie PROGRAMAS</b> <b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Comisión de personal Elección Representante de Empleados Acta de elección Resolución de convocatoria Acta de inscripción de candidatos Tarjetón de aspirantes Votos Acta de cómputo de votos Acta de escrutinio Resolución Conformación de la Comisión de Personal Cronogramas Documentación actividades	1 Año	9 Años			X		Selección del 5% para la historia Institucional
2 - 26 - 05	<b>Programa de Pensión "Pasivocol"</b>							
2 - 26 - 06	<b>Programa de Seguros</b> Póliza	1 Año	9 Años				X	Selección del 5% para la historia Institucional
2 - 26 - 07	<b>Programa de Sanidad Ambiental</b>							
2 - 26 - 08	<b>Programa de Talento Humano</b>	3 Años	3 Años				X	
2 - 27	<b>PROYECTOS</b>							
2 - 27 - 03	<b>Proyectos de Inversión</b>							
2 - 27 - 04	<b>Proyectos Culturales</b>	3 Años	3 Años	X				
2 - 27 - 05	<b>Proyecto de Licenciatura en Danza</b>							
2 - 27 - 07	<b>Proyectos Educativos</b>							
2 - 29	<b>RESOLUCIONES</b>	3 Años	3 Años	X				
2 - 30	<b>REGISTRO DE FUNCIONES</b> Cuadre de Taquilla Informe de Boletería Recibos de pago Planillas de descuentos	2 Años	3 Años					Selección del 5% para la historia Institucional
2 - 32	<b>AUTORIZACIONES</b>	3 Años	3 Años	X				
2 - 33	<b>PODER</b>	3 Años	3 Años	X				
2 - 34	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Solicitud Respuesta	1 Años	4 Años				X	Selección del 5% para la historia Institucional

CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

Microfilm  
Selección

O: Original  
C: Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_