



**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL - 100		HOJA: 1	DE: 12					
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	O	C	CT	E	M	S	
100 01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES JURIDICA</b>	2	10	X				X	X	Esta Serie Documental es transferida al Archivo Central Por la Direccion
100 01 01	Acción de Tutela	2	10	X				X	X	
100 01 02	Acción de Grupo	2	10	X				X	X	
100 01 03	Acción de Cumplimiento	2	10	X				X	X	
100 01 04	Acciones Contencioso Administrativo	2	10	X				X	X	
100 01 05	Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	2	10	X				X	X	
100 01 06	Acción de Reparación Directa	2	10	X				X	X	
100 01 07	Acción Contractual	2	10	X				X	X	
100 02	<b>ACTAS</b>									
100 02 01	Actas Consejo Directivo del Establecimiento Público	1	10				X	X	X	
100 02 02	Acta General de comité escolar de Convivencia	1	10				X	X	X	
100 02 03	Acta comité coordinador de la Emisora	1	10				X	X	X	
10 02 04	Acta de Comité de Conciliación	1	10				X	X	X	
10 02 05	Acta comité de Planeación y calidad	1	10				X	X	X	
100 03	<b>ACUERDOS</b>									
100 03 01	Acuerdos Consejo Directivo	2	10					X	X	
100 04	<b>CIRCULARES</b>									
100 04 01	Circulares Internas	2	8	X				X	X	
100 05	<b>CONVENIOS</b>									
100 05 01	Convenios para atención de Salud - (Bienestar)	2	10					X	X	
100 05 02	Convenios Educativos (Bienestar)	2	10					X	X	
100 05 03	Convenios Interculturales (Bienestar)	2	10					X	X	
100 05 04	Convenios Interinstitucionales (Direccion)	2	10					X	X	
100 06	<b>DERECHOS CONSTITUCIONALES JURIDICA</b>									
100 06 01	Derechos de Petición	2	10					X	X	
100 06 02	Quejas	2	10					X	X	
100 06 03	Reclamos	2	10					X	X	
100 06 04	Sugerencias	2	10					X	X	
100 07	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>									
100 07 01	Horizonte Institucional	4	10						X	Esta Subserie documental es transferida por la Direccion
100 07 02	Gobierno Escolar	4	10						X	
100 07 03	Elección de Personero Estudiantil	4	10						X	
100 07 04	Elección de Representante Docentes ley 115	4	10						X	
100 07 05	Elección de Representante Docentes Est. Publico	4	10						X	
100 07 06	Elección de representante representante consejo Divo.	4	10						X	
100 07 07	Clima Escolar y Cultura Institucional	4	10						X	
100 07 08	Relaciones con el Entorno	4	10						X	
100 07 09	Administración de Riesgos Estratégicos	4	10						X	

FINANCIERA - 120	HOJA: 2	DE: 12
CONVERSIONES	Código:	Disposición Final:
D = Dependencia	S = Serie	SB = Subserie
CT = Conservación Total	E = Eliminar	M = Microfilm
		AG = Archivo de Gestión
		O = Original
		AC = Archivo Central
		S = Seleccionar
		C = Copia



**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL - 100										HOJA: 2	DE: 3	
CÓDIGO	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			TRADICION DOCUMENTAL			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
				A	G	A	O	C	C	T	E	M		S
100 08			<b>EVENTOS INSTITUCIONALES</b>	2	10						X			Se selecciona una muestra representativa del 10% de acuerdo con la importancia del evento para el Colegio
100 08		01	Convocatorias.	2	10						X			
100 08		02	Discursos.	2	10						X			
100 08		03	Programación.	2	10						X			
100 08		04	Condecoraciones	2	10						X			
100 08		05	Certificados	2	10						X			
100 09			<b>INFORMES</b>											Pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores históricos
100 09		01	Informes de Actividades	1	10						X			
100 09		02	Informes Estadísticos Financieros	1	10						X			
100 09		03	Informes Entidades de Estado Control Interno	1	10						X			
100 09		04	Informes a Entidades del Estado	1	10						X			
100 10			<b>INVENTARIOS DE ARCHIVO</b>											
100 10		01	Inventario Transferencia Documental	2					X					
100 10		02	Inventarios en Medios Electrónicos inventarios											
100 10		03	Inventario											
100 11			<b>MANUALES</b>											
100 11		01	Manual de Control interno	2	10					X				
100 11		02	Manuales de Planeación											
100 11		03	Manual de Procesos y Procedimientos	2	10					X				
100 12			<b>PLANES</b>											Esta Serie Documental es transferida por la Dirección
100 12		01	Plan Estrategico Institucional y Plan de Acción anual	4	20					X				
100 12		02	Plan de Mejoramiento Institucional (Est. Público)	4	20					X				
100 12		03	Plan de Mejoramiento Institucional (PEI)	4	20					X				
100 12		04	Plan de Mejoramiento Institucional( Guía 34)	4	20					X				
100 12		05	Plan de Acción (S.G. Calidad)	4	20					X				
100 12		06	*Plan de Mejoramiento Control Interno.	4	20					X				
100 12		07	Plan de Mejoramiento Contraloría Control Interno.	4	20					X				
100 12		08	Plan Anual de Adquisiciones	4	20					X				
100 13			<b>PROYECTOS</b>											Se considera importante para la gestión
100 13		01	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)	4	20					X				
100 13			Manuales	4	20					X				
100 13			auto evaluación	4	20					X				
100 13			Planes - Otros documentos guía 34	4	20					X				
100 13		02	Ambientales	4	20					X				
100 13		03	Dotación	4	20					X				
100 13		04	Construcción y Reconstrucción	4	20					X				
100 13		05	Académicos	4	20					X				
100 13		06	Proyecto de Presupuesto para cada vigencia	4	20					X				

<b>CONVERSIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>D = Dependencia</b>	<b>S = Serie</b>	<b>SB = Subserie</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>O = Original</b>	<b>C = Copia</b>
	<b>Disposición Final:</b>	<b>CT = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminar</b>	<b>M = Microfilm</b>	<b>S = Seleccionar</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	



**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL - 100										HOJA: 3	DE: 3					
D	S	SB	CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
					A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S						
100	14			<b>PROGRAMAS</b>	2	10											Se considera importante para la gestion y el Control	
100	14	01		Programas de Cooperación	2	10												
100	14			* Solicitudes.	2	10												
100	14			* Minuta de Convenio.	2	10												
100	14			* Plan de Trabajo.?	2	10												
100	14			* Informes de Gestión y Seguimiento.	2	10												
100	14			* Actas de Reuniones.	2	10												
100	14			Documentos de trabajo	2	10												
100	14	02		<b>Programas de Bienestar Social</b>	2	10												
100	14	03		Programas de mediación y conciliación Escolar	2	10												
100	14	04		MECI Y Sistema de Gestión de la Calidad	2	10												
100	49			<b>PUBLICACIONES</b>	2	5				X								
100	15			<b>RESOLUCIONES</b>	2	20												
100	15	01		Resoluciones	2	20				X								
100	49			<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	5													

CONVENSIONES	Código:	D = Dependencia	S = Serie	SB = Subserie	AG = Archivo de Gestión	O = Original	C = Copia
FINANCIERA - 120	Disposición Final:	CT = Conservación Total	E = Eliminar	M = Microfilm	S = Seleccionar	AC = Archivo Central	
		HOJA: 4	DE: 12				



**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN ACADEMIA - 110										HOJA: 1	DE:	
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		RETENCION DOCUMENTAL				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		A	G	A	C	O	C	A	G	E	M		S	
D	S	SB												
110	02	06	2	10										
110	02	07	2	10										
110	02	08	2	10										
110	02	09	2	10										
110	02	10	2	10										
110	02	11	2	10										
110	02	12	2	10										
110	02	13	2	10										
110	02	14	2	10										
110	02	15	2	10										
110	02	16	2	10										
110	02	17	2	10										
110	16	01	1	50										
110	16	02	1	50										
110	16	03	1	50										
110	16	04	1	50										
110	17	01	1	10										
110	17	02	1	10										
110	17	03	1	10										
110	18	01	1	10										
110	18	02	1	10										
110	18	03	1	10										

**CONVERSIONES**      Código:      D = Dependencia      S = Serie      SB = Subserie      AG = Archivo de Gestión      O = Original      C = Copia  
 Disposición Final:      CT = Consevaciopn Total      E = Eliminar      M = Microfilm      S = Seleccionar      AC = Archivo Central



**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
OFICINA PRODUCTORA:**

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA - 110										HOJA: 2		
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL										PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	O	C	CT	E	M	S					
D	S	SB												
110 09	<b>INFORMES</b>													
110 09	informes Entidades del Estado	1	10	x						x				
110 09	informe de gestión	1	10	x						x				
110 09	informes Dane	1	10	x						x				
110 09	Informes de Evaluación de Docentes	1	10	x						x				
110 09	Informes de las Areas	1	10	x						x				
110 09	Informes del Simat	1	10	x						x				
110 09	Informe de Ficha de registro PEI ante la SEM.	1	10	x						x				
110 09	Informes de Actividades Coordinación	1	10	x						x				
110 09	Informes Academicos por Periodo Coordinación	1	10	x						x				
110 09	Informe de Supervision	1	10	x						x				
110 10	<b>INVENTARIOS DE ARCHIVO</b>													
110 10	Inventario Transferencia Documental Academia													
110 10	Inventarios de Archivo en medios Electronicos -Academia													
110 10	Inventarios de Archivo en medios Electronicos -Coordinaciones													
110 10	Inventario Archivo Documental Coordinaciones													
110 11	<b>MANUALES</b>													
110 11	Manual de Convivencia	1	10							x				
110 19	<b>OBSEVADOR DEL ALUMNO</b>													
110 19	Observador del Alumno	1	10								x			
110 12	<b>PLANES</b>													
110 12	Plan de Mejoramiento Gestión Académica	1	10	x						x				
110 12	-Planeamiento areas Academicas (Mallas Curriculares y organizadores de Unidad)	1	10	x						x				
110 12	Plan de acción. Coordinación	1	10	x						x				
110 19	<b>PLANILLA COORDINACIÓN</b>													
110 19	Planilla por Periodo	1	15	x							x			
110 14	<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>													
110	Calendario Académico	1	5	x										x
110	Proyeccion anual de Matriculas.	1	5	x										x
110	Distribucion Cargo Académica	1	5	x										x
110	Distribucion Asignacion Académica.	1	5	x										x
110	Programas de Capacitacion a Docentes	1	5	x										x
110	Programas Interinstitucionales	1	5	x										x

Se transfiere a la seccion que corresponda hasta grado 11|- y de ahí al archivo Central

Debe estar firmada por el profesor

<b>CONVENCIONES</b>	Código:	D = Dependencia	S = Serie	SB = Subserie	AG = Archivo de Gestión	O = Original	C = Copia
	Disposición Final:	CT = Conservación Total	E = Eliminar	M = Microfilm	S = Seleccionar	AC = Archivo Central	



**ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA - 110

HOJA: 3

OFICINA PRODUCTORA:

DE: 3

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	O	C	L	CT	E	M	S			
D	S	SB											
110	13		<b>PROYECTOS</b>										
110	13	01	1	10	x							x	
110	13		1	10	x							x	
110	13		1	10	x							x	
110	13		1	10	x							x	
110	21		<b>SEGUIMIENTO A DOCENTES</b>										
110	21	01	1	5	x							x	
110	22		<b>SERVICIOS SOCIAL OBLIGATORIO</b>										
110	22	01	1		x							x	
110	23		<b>SUPERVISIÓN EDUCATIVA</b>										
110	23	01	1	20	x							x	

forma parte de la historia academica del Estudiante  
Una culminada la preinscripcion, no desarrola valores historicos

CONVENCIONES

Código:

D = Dependencia

S = Serie

SB = Subserie

AG = Archivo de Gestión

O = Original

C = Copia

Disposición Final:

CT = Conservación Total

E = Eliminar

M = Microfilm

S = Seleccionar

AC = Archivo Central



**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA -110 AYUDAS EDUCATIVAS										HOJA: 1	DE: 1
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S		
110			<b>EXPEDIENTES</b>	5									
110			Expedientes de Equipos										
110			<b>INFORMES</b>	5									
110			Informes de Actividades										
110			<b>INVENTARIOS DE ARCHIVO</b>										
110			Inventario Transferencia Documental										
110			<b>PLANES</b>	5									
110			Plan de acción.										
110			<b>REGISTRO DE CARNETIZACION</b>	5									
110													
110			<b>SEVICIO DE AYUDAS EDUCATIVAS</b>	3									
110			Solicitudes de Servicio.										
110			Estadísticas.										

**CONVERSIONES**

Código:  
Disposición Final:

D = Dependencia    S = Serie    SB = Subserie    AG = Archivo de Gestión    O = Original    C = Copia  
CT = Conservación Total    E = Eliminar    M = Microfilm    S = Seleccionar    AC = Archivo Central



**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 120										HOJA: 1	DE: 12
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
		A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S				
120 02	<b>ACTAS</b>												
120 02 18	Acta Comité Técnico Evaluador	1	10					X					
120 02 19	Acta Comité de Conciliación	1	10					X					
120 02 20	Acta Comité Subdirección Administrativa y Fra.	1	10					X					
120 02 21	Acta Comité de Compras	1	10					X					
120 02 22	Actas de Posesión	1	10					X					
120 02 23	Actas de Comité Sistema de Gestión de la Calidad	1	10					X					
120 02 24	Actas de Comité de Sostitubilidad Contable	1	10					X					
120 24	<b>AUDITORIAS.</b>												
120 24 01	Plan Auditoria (CIG-FR-02)	1	10		X								
120 24 02	Lista de Verificación de Auditoria -(CIG-FR-03)	1	10		X								
120 24 03	Ejecucion informe de auditoria	1	10		X								
120 24 04	papeles de trabajo	1	10		X								
120 24 05	Mapa de riesgo	1	10		X								
120 24 06	Arqueo fondo Caja Menor	1	10		X								
120 25	<b>COBROS</b>												
120 25 01	Cobro Coactivo	2	10						X				
120 26	<b>COMISION DE PERSONAL</b>												
120 26 01	Eleccion de Representantes	2	10						X				
120 26 02	Comisión Servicio Civil	2	10						X				
120 26 03	Funciónm Publica	2	10						X				
120 27	<b>ESCRITURAS</b>												
120 27 01	Escrituras Planta Fisica Secciones												
120 17	<b>EVALUACIONES</b>												
120 17 04	Evaluacion de Provisionales	2											
120 17 05	Evaluacion del Desempeño Laboral Emple. Carrera	2											
120 17 06	<b>EVALUACION CONTROL INTERNO</b>												
120 17 07	Evaluación Independiente al S.de C.I. (CIG-FR-05)	2	5									X	
120 17 08	Evaluación Independiente al S.de C.I. contable (CIG-FR-06)	2	5									X	

CONVENSIONES	Código:	D = Dependencia	S = Serie	SB = Subserie	AG = Archivo de Gestión	O = Original	C = Copia
	Disposición Final:	CT = Consevación Total	E = Eliminar	M = Microfilm	S = Seleccionar	AC = Archivo Central	





**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 120										HOJA: 2	DE: 12
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
		A	G	O	C	C	T	E	M	S			
120 28	EXPEDIENTE PROCESOS DISCIPLINARIOS	1	20										
120 28	Auto de Apertura.	1	20										
120 28	Oficio Citación.	1	20										
120 28	Auto de Pruebas.	1	20										
120 28	Auto de Sustanciación.	1	20										
120 28	Auto Interlocutorio.	1	20										
120 28	Recurso de Apelación.	1	20										
120 28	Recurso de Reposición.	1	20										
120 28	Auto de Archivo Definitivo.	1	20										
120 28	Auto de Cargos.	1	20										
120 28	Auto Resolutorio de Pruebas.	1	20										
120 28	Decision.	1	20										
120 28	Fallos.	1	20										
120 28	Resolución de Sanción	1	20										
120 09	INFORMES	1	10										
120 09	01 Informes de Actividades.	1	10										
120 09	04 Informes Entidades del Estado	1	10										
120 09	14 Informe Servicios Generales	1	10										
120 09	15 Informes de Actividades- (ALMACEN)	1	10										
120 09	16 Informes de gestión (ALMACEN)	1	10										
120 09	17 Informes Entidades del Estado (ALMACEN)	1	10										
120 09	18 informe Arqueos de Caja	1	10										
120 10	INVENTARIO GENERAL DE BIENES ALMACEN												
120 10	06 Entrega de Inventarios	1	10										
120 10	07 Inventarios de Bienes Inmuebles	1	10										
120 10	08 Inventario Anual Consolidado	1	10										
120 10	INVENTARIOS DE ARCHIVO	3	5										
120 10	01 Inventario Transferencia Documental												

*El Original se conserva en Planeación (N0)*

<b>CONVERSIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>D = Dependencia</b>	<b>S = Serie</b>	<b>SB = Subserie</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>O = Original</b>	<b>C = Copia</b>
	<b>Disposición Final:</b>	<b>CT = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminar</b>	<b>M = Microfilm</b>	<b>S = Seleccionar</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	



**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 120										HOJA: 3	DE: 12
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		A	G	O	C	C	T	E	M		S		
D 120 11	<b>MANUALES ADMINISTRATIVOS</b>												
120 11 05	Manuales de Funciones.	2	0					x					Es información que esta sometida a continua actualización y no requiere ser conservada ya que es importante para Institucion
120 11 06	Manual de Contratación	2	0					x					
120 11 07	Manual de Control Interno	2	0					x					
120 11	<b>MANUALES BIENESTAR</b>												
120 11 08	Manual guía para Bienestar de los Estudiantes	2	0					x					Es información que esta sometida a continua actualización y no requiere ser conservada ya que es importante para la ipara la gestion administrativa y academica de la Institucion
120 11 09	Manual guía para Bienestar de los Profesores	2	0					x					
120 11 10	Manual guía para Bienestar de los Funcionarios	2	0					x					
120 11 11	Manual del Sistema de gestión de seguridad y saludo en e	2	0					x					
120 11 12	Manual de Seguridad Escolar	2	0					x					
120 12	<b>PLANES</b>		10										
120 12 12	Plan de Acción	2	10	x				x					Pierde sus valores primarios y secundarios
120 12 13	Plan de Actividades para Estudiantes (Bienestar Social)	2	10	x				x					
120 12 14	Plan de Actividades para Docentes (Bienestar Social)	2	10	x				x					
120 12 15	Plan de Actividades para Funcionarios (Bienestar Social)	2	10	x				x					
120 12 16	Plan de Incentivos para Docentes (Bienestar Social)	2	10	x				x					
120 12 17	Planes de Acción Control Interno	2	10	x				x					
120 12 18	Seguimiento Plan de Acción - Control Interno	2	10	x				x					
120 14	<b>PROGRAMAS</b>		1										
120 14 07	Programa de capacitación personal Administrativo	1	1										
120 14 08	Programa Proyección anual de Matricula								x				
120 14 09	Programas de Estudios Socio Economico -Bienestar social												
120 14 10	Programas de Capacitación Docente			x									

CONVERSIONES	Código:	D = Dependencia	S = Serie	SB = Subserie	AG = Archivo de Gestión	O = Original	C = Copia
	Disposición Final:	CT = Conservación Total	E = Eliminar	M = Microfilm	S = Seleccionar	AC = Archivo Central	



**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

COLEGIO DE BOYACA

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 120															
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS				TRADICION DOCUMENTAL			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO				
		A.G	A.C	A.C	A.C	O	C	C	CT	E	M	S					
D	S	SB															
129	29	01	CONTRATACION PUBLICA	2	20	X											Se selecciona una muestra de del 10% por cada 10 años de produccion documental
120	29		LICITACION PUBLICA														
120			Estudios Previos														
120			soportes de los estudios previos														
120			cdp														
102			Poliza de garantia (si lo requiere)														
120			aviso de convocatoria														
120			Prepliego														
120			acta de respuesta a observaciones al prepliego														
120			Pliego de finitivo														
120			observaciones														
120			acta de respuesta a observaciones al pliego														
120			Resolucion de apertura														
120			observaciones al pliego														
120			respuesta de observaciones al pliego														
120			Acta de audiencia														
120			Adenda (si aplica)														
120			Acta de cierre														
120			Propuestas														
120			Aclaracion y asignacion de pliegos														
120			Evaluacion preliminar														
120			Subsanar														
120			Evaluacion definitiva														
120			observaciones a la evaluacion														
120			Acta de respuesta de observaciones a la evaluacion														
120			Audiencia de adjudicacion														
120			Resolucion de adjudicacion														
120			Contrato														
120			polizas que amparan el contrato														
120			resolucion que acepta las polizas de amparo														
120			acta de inicio														
120			Actas parciales e informes														
120			Otrosi a los contratos o prorrogas (opcionales)														
120			facturas e informes sobre la ejecucion del contrato y sus respectivos soportes														
120			Acta de liquidacion														

**CONVENSIONES**  
Código:  
Disposición Final:

D = Dependencia  
CT = Conservación Total  
S = Serie  
E = Eliminar  
SB = Subserie  
M = Microfilm  
AG = Archivo de Gestión  
S = Seleccionar  
O = Original  
AC = Archivo Central  
C = Copia



**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA: 5 DE: 12

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 120				PROCEDIMIENTO						
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL						
		A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S			
D	S	2	20	x								
120	SB	<b>SELECCIÓN ABREVIADA</b>										
120	29	*Selección Abreviada										
120	02	Subasta Inversa										
120		Estudios Previos										
120		soportes de los estudios previos										
120		certificado de disponibilidad presupuestal										
120		Poliza de garantía (si lo requiere)										
120		Prepliego										
120		Observaciones al prepliego										
120		Acta respuesta de observaciones al prepliego										
120		Pliego de finitivo										
120		resolución de apertura										
120		Adenda (si aplica)										
120		Audiencia de aclaración de pliegos y fijación de riesgos										
120		Propuestas										
120		Evaluación y habilitación										
120		observaciones a la evaluación										
120		Acta de respuesta de observaciones a la evaluación										
120		acta de subasta										
120		Acto Administrativa resolución Adjudicación										
120		Contrato										
120		poliza de garantía										
120		resolución que acepta las pólizas de amparo										
120		oficio designación del supervisor										
120		Acta de inicio										
120		Acta Parciales										
120		Otro si a los contratos o prorrogas (opcionales)										
120		facturas e informes sobre la ejecución del contrato y sus respectivos soportes										
120		certificación de recibo a satisfacción del contrato										
120		Acta de liquidación										

Se selecciona una muestra de del 10% por cada 10 años de producción documental

<b>CONVENSIONES</b>	Código:	D = Dependencia	S = Serie	SB = Subserie	AG = Archivo de Gestión	O = Original	C = Copia
	Disposición Final:	CT = Conservación Total	E = Eliminar	M = Microfilm	S = Seleccionar	AC = Archivo Central	



**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA: 6 DE: 12

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 120

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 120																			
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO												
		A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S												
D 120	SB 03	2	20	x																	
120	MENOR CUANTIA																				
120	Estudios Previos																				
120	soportes de los estudios previos																				
120	certificado de disponibilidad presupuestal																				
120	Poliza de garantía (si lo requiere)																				
120	Prepliego																				
120	Inscripción de proponentes (si aplica)																				
120	soportes de inscripción de proponentes (si aplica)																				
120	acta de audiencia de consolidación de oferentes																				
120	Observaciones al prepliego																				
120	Acta respuesta de observaciones al prepliego																				
120	Pilego de finitivo																				
120	resolución de apertura																				
120	acta de visita de obra (si aplica)																				
120	Adenda (si aplica)																				
120	Audiencia de aclaración de pliegos y fijación de riesgos																				
120	Propuestas																				
120	evaluación preliminar																				
120	soportes subsanción de propuestas																				
120	evaluación final																				
120	observaciones a la evaluación																				
120	Acta de respuesta de observaciones a la evaluación																				
120	Acto Administrativo resolución Adjudicación																				
120	Contrato																				
120	poliza de garantía																				
120	resolución que acepta las polizas de amparo																				
120	oficio designación del supervisor																				
120	Acta de inicio																				
120	Acta Parciales																				
120	Otrosi a los contratos o prorrogas (opcionales)																				
120	acta de suspensión (si aplica)																				
120	acta de reinicio (si aplica)																				
120	facturas e informes sobre la ejecución del contrato y sus respectivos soportes																				
120	certificación de recibo a satisfacción del contrato																				
120	Acta de liquidación																				

CONVENIONES

Código: Disposición Final:

D = Dependencia  
CT = Conservación Total

S = Serie  
E = Eliminar

SB = Subserie  
M = Microfilm

AG = Archivo de Gestión  
S = Seleccionar

O = Original  
AC = Archivo Central

C = Copia



**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA: 7 DE: 12

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 120				PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL		
		A.G	A.C		CT	E	M
D	S	2	20	x			
120	SB 04						
120	CONCURSO DE MERITOS						
120	Estudios Previos						
120	soportes de los estudios previos						
120	CDP						
120	Poliza de garantía (si lo requiere)						
120	Proyecto de pliegos						
120	observaciones a los prepliegos						
120	Acta de respuesta a las observaciones a los prepliegos						
120	Resolucion de Apertura						
120	pliegos definitivos						
120	observaciones a los pliegos definitivos						
120	acta de observaciones a los pliegos definitivos						
120	Actas y planillas de cierre						
120	Propuestas						
120	Actas de Evaluación						
120	observaciones a la evaluación						
120	Actas de observación a la evaluación si apl						
120	Resolucion de Adjudicacion						
120	Contrato						
120	Acta de Inicio						
120	Polizas si aplica						
120	Resolucion de polizas si aplica						
120	oficio de designación del supervisor						
120	Informes						
120	Asctas parciales si aplica						
120	Actas de recibo						
120	Actas de Liquidacion						

Se selecciona una muestra de del 10% por cada 10 años de produccion documental

C = Copia

O = Original  
AC = Archivo Central

AG = Archivo de Gestión  
S = Seleccionar

SB = Subserie  
M = Microfilm

S = Serie  
E = Eliminar

D = Dependencia  
CT = Consevaciopn Total

Código:  
Disposicion Final:

CONVENSIONES



**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA: 8 DE: 12

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 120										PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				Se selecciona una muestra de del 10% por cada 10 años de produccion documental			
		A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S				
120 29	<b>CONTRATACION DIRECTA</b>	2	20	x									
120 05	Estudio Previo												
120	Certificado de Disponibilidad Presupuestal												
120	Poliza de garantía (si lo requiere)												
120	Propuesta												
120	Hoja de vida y soportes legales												
120	Contrato												
120	Registro Presupuestal												
120	Poliza de garantía (si lo requiere)												
120	Resolución de aceptación de la Poliza												
120	oficio de designación del supervisor												
120	Acta de Inicio si aplica												
120	Acta parciales e informes												
120	Acta de liquidación si aplica												
120 29	<b>MINIMA CUANTIA</b>	2	20	x									
120	Estudios Previos												
120	soportes estudios previos												
120	Certificado de Disponibilidad Presupuestal												
120	Poliza de garantía (si lo requiere)												
120	invitación Pública												
120	observaciones a la invitación publica												
120	acta de respuesta a observaciones												
120	adendas si aplica												
120	acta de cierre												
120	Propuestas o cotizacion que allegaron en la convocatoria												
120	Acta de evaluación												
120	observaciones a la evaluación												
120	Comunicación de aceptación de oferta												
120	Contrato (que aplique)												
120	Documentos de apoyo (que aplique)												
120	Acta de Inicio												
120	Polizas si aplica												
120	Resolución de aprobación de polizas												
120	Actas de Avance (si aplica)												
120	factura y/o informes sobre la ejecución del contrato												
120	Acta de liquidación												

**CONVERSIONES**

D = Dependencia  
CT = Conservación Total

S = Serie  
E = Eliminar

SB = Subserie  
M = Microfilm

AG = Archivo de Gestión  
O = Original  
AC = Archivo Central  
C = Copia

Código:  
Disposición Final:



**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 120**

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 120							PROCEDIMIENTO					
D	S	CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL						
				AG	AC	O	C	CT	E	M	S			
		SB		<b>INVENTARIO GENERAL DE BIENES</b>										
120	10			* Entrega Inventarios										
120		04		* Inventario Bienes Inmuebles										
120		05		* Inventario Anual Consolidado.										
120		06		<b>ENTRADAS Y SALIDAS ALMACEN</b>										
120	30			<b>SOLICITUD DE SUMINISTRO</b>										
120		01		<b>ENTRADA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS</b>										
120				Por Compra y Traspaso Donaciones										
120				Sobrantes										
120				Reintegro en Buen Estado										
120				Traspaso de Grupo										
120				Devolución en el Servicio (Defectuoso)										
120				Por Comodato										
120				Por Corrección de Valor										
120				Por Reintegro del Servicio a Inservible en Depósito										
120				Traslado entre Funcionarios										
120				<b>SALIDA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS</b>										
120		02		Gasto y al Servicio										
120				Devoluciones										
120				De Buen Estado a Inservibles										
120				Faltante Inventario										
120				Traspaso - Donaciones										
120				Destrucción Directa										
120				Entregas en Comodato										
120				Remate										
120				Destrucción										
120				Faltante Inventario										
120				Por Traspaso de Grupo										
120				Destrucción Directa - Bodega Almacén										
120				Del Servicio a Responsabilidades										
120				Descargo de Responsabilidades										

**CONVENSIONES**  
Código: Disposición Final:

- D = Dependencia  
 CT = Conservación Total  
 S = Serie  
 E = Eliminar  
 AG = Archivo de Gestión  
 O = Original  
 AC = Archivo Central  
 SB = Subserie  
 M = Microfilm  
 S = Seleccionar  
 C = Copia





**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA: 10 DE: 12

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 120

OFICINA PRODUCTORA:		SERIES DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
CÓDIGO				AG	AC	O	C	CT	E	M	S
D	S	3	Baja de Bienes								
			Verificación de Bienes								
			Informe Comité de Baja								
			Acta Comité de Baja								
			Resolución de Baja								
			Dstrucción de Inservibles (Baja de Inservibles)								
10			INVENTARIO DE DOCUMENTOS								
			TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS								
120			CAJA								
120	31		CERTIFICADOS								
120		01	Certificados de Tiempo de servicios								
120		02	Certificado de Costos Educativos								
120		03	Certificado de contratos								
120	32		COMUNICACIONES								
120			Proyeccion de Respuestas Ítemas								
120	33		RECIBOS								
120			Rrecibos de caja								
120			INVENTARIOS DE ARCHIVO								
120			Inventario Transferencia Documental								
120			PROCESO NOMINA								
120	34		CERTIFICACIONES								
120		04	Certificaciones de Bono Pensional								
120		05	Certificacion de Ingresos y Retenciones								
120		06	Certificado de pago de Salud y Parafiscales								
120		07	Certificacion Salarial								
120	35		EMBARGOS								
120			Aplicacionde los Embargos								

**CONVENSIONES**      Código:      Disposición Final:      D = Dependencia      CT = Conservación Total      S = Serie      E = Eliminar      SB = Subserie      M = Microfilm      AG = Archivo de Gestión      S = Seleccionar      O = Original      AC = Archivo Central      C = Copia



**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 120										HOJA: 11	DE: 12	
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
		A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S					
D 120 36 SB 01	<b>HISTORIAS LABORALES</b> Contenido dde la Historia laboral Acto administrativo de nombramiento o contrato Tra Oficio de notificación del nombramiento de trabajo Oficio de aceptación del nombramiento contrato T Documento de identidad Hoja de vida (formato unico de Funcion Publica) Soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten - requisitos del cargo Acta de Posesion Pasado Judicial- Certificados de anteced penales Certificados de antecedentes Fiscales Certificados de antecedentes disciplinarios Declaración de bienes y Rentas Certificado de aptitud laboral (certificado medico) Afiliaiones a: SGSSS salud (EPS) Afiliacion a Fondo de Pensiones Afiliacion a Fondo de Cesantias Afiliacion a caja de compensacion Soportes de Novedades Vacaciones, Primas Soportes de Licencias, comisiones ascenso Soportes de traslado encargos, permisos, ausencias temporales inscripcion en carrera administrativa, suspension de conrtro, pago de prestaciones sociales Evaluacion del desempeperfo Acto administrativo de Retiro o desvinculacion de la entidad, donde cosnte las razanes	1	99		x						x			Se selecciona una muestra del 10% por cada 10 años
120 36	<b>HISTORIAS CLINICAS</b>	2	20								X	X		
120 10	<b>INVENTARIOS DE ARCHIVO</b> Inventario Transferencia Documental													
120 37	<b>NOMINA</b> Novedades de nomina Nomina	1	20									x		

**CONVERSIONES**      Código:      D = Dependencia      S = Serie      SB = Subserie      AG = Archivo de Gestión      O = Original      C = Copia  
Disposición Final:      CT = Conservación Total      E = Eliminar      M = Microfilm      S = Seleccionar      AC = Archivo Central



**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA: 12 DE: 12

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 120									
SERIES DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO		A.G.	A.C.	O	C	CT	E	M	S		
D	S										
120	38	1	5					X			
120	39		5					X			
120			5					X			
120			5					X			

**SERVICIOS GENERALES**  
**MANUTENIMIENTO SEDES INSTITUCIONALES**  
Solicitudes.  
Programación de Turnos.  
Informes.

**CONVENSIONES**

Código:                      D = Dependencia                      S = Serie                      SB = Subserie                      AG = Archivo de Gestión                      O = Original                      C = Copia  
 Disposición Final:                      CT = Conservación Total                      E = Eliminar                      M = Microfilm                      S = Seleccionar                      AC = Archivo Central



**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA: 1

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	O	C	CT	E	M	S	
120	40	<b>BALANCES</b>	2	20							Se selecciona un muestra del 10% por cada 10 años de produccion documental
120	40	ESTADOS FINANCIEROS									
120	41	<b>COMPROBANTES</b>	2	20							SE ENCUENTRA EN LAS CUENTAS DE PAGO
120	41	Comprobantes de Contabilidad									Se selecciona un muestra del 10% por cada 10 años de produccion documental
120	09	<b>INFORMES Y DECLARACIONES DIAN</b>	2	20							
120	09	<b>INFORMACION EXOGENA (MEDIOS ELECTRONICOS)</b>	2	20							
120	09	Declaraciones de Renta									
120	09	<b>INFORMES</b>	2	20							Se selecciona un muestra del 10% por cada 10 años de produccion documental
120	09	Informes Entidades del Estado (CGN)									
120	10	<b>INVENTARIOS DE ARCHIVO</b>	2	0							
120	11	Inventario Transferencia Documental									
120	12	Inventarios en Medios Electronicos									
120	42	<b>LIBROS CONTABLES</b>	2	20							Se selecciona un muestra del 10% por cada 10 años de produccion documental
120	42	*Libro Diario.	2	20	X						
120	42	*Libro Auxiliar.	2	20	X						
120	42	*Libro Mayor y Balances	2	20	X						

**CONVENSIONES**

Código: \_\_\_\_\_ Disposición Final: \_\_\_\_\_

D = Dependencia      CT = Conservación Total      S = Serie      SB = Subserie      AG = Archivo de Gestión      O = Original      C = Copia  
 E = Eliminar      M = Microfilmar      S = Seleccionar      AC = Archivo Central



**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA: 1

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -PRESUPUESTO -100

OFICINA PRODUCTORA:

DE: 12	CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
			A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S					
120	43	CAJA MENOR	1	10	x										Se selecciona un muestra del 10% por cada 10 años de produccion documental
120	43	libro de caja	1	10	x										
120	43	comprobantes ingreso y egreso	1	10	x										
120	43	resoluciones	1	10	x										
120	43	legalizacion de caja	1	10	x										
120	43	facturas	1	10	x										
120	43	facturas	1	10	x										
120	44	EJECUCION PRESUPUESTAL	2	10											El original se conserva en el expediente, serie o subserie documental respectiva.
120		Resolución.													
120		Certificado de disponibilidad (CDP)													
120		Disminución a disponibilidad													
120		Adiciones a Disponibilidad													
120		Certificado Registro Presupuestal (R.P.)													
120		Disminución a Registro													
120		Adiciones a Registro													
120		Traslado Presupuestal													
120		Resolución Traslado presupuestal													
120		Adicion presupuestal													
120		Disminucion presupuestal													
120	44	*Libro Auxiliar de Ejecucion Presupuestal.													
120	03	Informes internos de Ejecución Presupuestal	3	5											
120	10	INVENTARIOS DE ARCHIVO													
120	10	Inventario Transferencia Documental													
120	10	Inventario Transferencia archivos digitales													
120	14	PROGRAMAS													
120	14	PLAN ANUAL DE CAJA (PAC)													
120	14	Resolución Traslado presupuestal													
120	13	PROYECTO DE PRESUPUESTO	2	10											Se selecciona un muestra del 10% por cada 10 años de produccion documental
120	13	Acuerdo costos Educativos													
120	13	Proyección de matrícula													
120	13	Proyección de Ingresos por arrendamientos													
120	13	Acto Aditivo, Concejo Municipal o Alcalde													
120	13	Distribución Presupuestal													
120	13	Acuerdo Consejo Directivo													
120	13	Resoluciones - Disminución, traslado, adiciones presupuestal													
120	13	Resoluciones - Disminución, traslado, adiciones presupuestal													
120	13	Resoluciones - Disminución, traslado, adiciones presupuestal													

SB = Subserie    AG = Archivo de Gestión    O = Original    C = Copia  
E = Eliminar    M = Microfilm    S = Seleccionar    AC = Archivo Central



**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA: 1

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA-100

OFICINA PRODUCTORA:  
DE: 12

D	S	CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO										
				A	G	A	C	O	C	CT	E	M	S	CT	E		M	S								
120	45	SB	<b>CERTIFICADOS DE RETENCION</b>																							
120	45	01	Certificados de Retencion	1	10			X						X									El original se conserva en el expediente, serie o subserie documental respectiva			
120	45	01	<b>CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES SALARIALES</b>																							
120	45	02	Certificados de Ingresos y Rrenciones Salariales	1	10			X																		
120	45	02	<b>DECLARACIONES Y PAGO DE IMPUESTOS MUNICIPALES</b>																							
120	46	01	Retencion en la fuente	1	10																			se Selecciona el 10% por cada 10 años de produccion documental		
120	46		Retencia, Irtdelt, Impuestos de Guerra	1	10			X																Pierde su valores administrativos y no desarrolla valores historicos		
120	09		<b>INFORMES</b>																							
120	09	10	Informes de Tesoreria	1	10																					
120	10		<b>INVENTARIOS DE ARCHIVO</b>																							
120	10	13	Inventario Transferencia Documental	1	10																				se Selecciona el 10% por cada 10 años de	
120	10	14	Inventario Archivos digitales	1	10																				se Selecciona el 10% por cada 10 años de	
120	47		<b>LIBROS</b>																							
120	47		Cuenta Corriente	1	10			X																	produccion documental	
120	47	04	Cuenta de Ahorros	1	10			X																		
120	47		<b>EGRESOS</b>																							
120	47		Ordenes de Pago																							
120	47		Estudios Previos																							
120	47		Certificados de disponibilidad Presupuestal																							
120	47		Requisitos (documentos) habilitantes																							
120	47		Resolucin de Adjudicación																							
120	47		Contrato																							
120	47		Polizas (si aplica)																							
120	47		Factura o Informe																							
120	47		Certificación de cumplimiento (supervisor) (si aplica)																							
120	47		Acta Parcial (si aplica)																							
120	47		Pago de Seguridad Social																							
120	47		Ingresos de Elementos a Almacén (si aplica)																							
120	47		Acta de Liquidación																							



PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 120  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 2

DE: 12

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERÍA 120										HOJA: 1	DE: 1	
D	S	SB	CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
					A.G.	AC	O	C	CT	E	M	S		
			48	CONCILIACIONES BANCARIAS										
				*Libro Auxiliar de Caja y Bancos.			10							
				Extractos Bancarios.			10							
				Conciliación.			10							
			01	Notas Bancaria de Gastos			10							
				Notas Bancaria de Ingresos			10							
				Traslado de fondos			10							
				Ingresos			10							
				Egresos			10							
				Movimiento mensual de bancos			10							
			120											
			120											
			120											

Se selecciona una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental

CONVERSIONES

Código: D = Dependencia    S = Serie    SB = Subserie    AG = Archivo de Gestión    O = Original    C = Copia  
 Disposición Final: CT = Conservación Total    E = Eliminar    M = Microfilm    S = Seleccionar    AC = Archivo Central



**SECRETARIA DE EDUCACION  
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA: 1

OFICINA PRODUCTORA: DE: 12		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ARCHIVO - 120										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADUCCIÓN DOCUMENTA			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
		A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S			
120	02	3	5									
120	28			x				x				El original se conserva
120	29											
120	45	1	9	x								Se selecciona una muestra representativa del 10% por cada cinco años de Produccion Documental.
120	03			x			x					
120				x								
120	46	2	8	x								Se conserva el Informe Anual de Evaluacion.
120				x								
120				x								
120				x								
120	10	3	5									
120	15											
120	47											

CONVERSIONES	Código:	D = Dependencia	S = Serie	SB = Subserie	AG = Archivo de Gestión	O = Original	C = Copia
	Disposición Final:	CT = Conservación Total	E = Eliminar	M = Microfilm	S = Seleccionar	AC = Archivo Central	