



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
1 de 4
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 100 RECTORIA				SUBSECCION : 104 PAGADURÍA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
104.01 104.01.19	ACTAS Actas Comité de Inversiones - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos documentales del acta	3	17	X				Transfírase la serie al Archivo Histórico cumplido el término de retención en el Archivo Central, eliminando previamente las convocatorias a reunión, listados de asistentes, borradores, copias de informes y documentos internos, que se encuentran en el cuerpo del acta.
104.17 104.17.01	COMPROBANTES Comprobantes de Contabilidad <i>Comprobantes de Egreso</i> - Certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de registro de presupuestal - Orden de compra y soportes (opcional) - Nóminas (opcional) - Listado de afiliados (opcional) - Consignación (opcional) - Listados por Seguridad Social (opcional) - Solicitud de viáticos (opcional) - Acto administrativo viáticos (opcional) - Solicitud de devolución de matrícula y soportes (opcional) - Acto administrativo devolución (opcional) - Informe de gastos por caja menor y soportes (opcional) - Declaración IVA o Retención y soportes (opcional) - Facturas servicios públicos (opcional) - Orden de pago	2	20		X		X	<p>Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central el 7% por cada 20 años de producción documental de los comprobantes de egreso, esta muestra hará parte de la memoria institucional.</p> <p>Elimínese los comprobantes de ingreso después de transcurrido el término de retención en el archivo central.</p>



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
2 de 4
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 100 RECTORIA				SUBSECCION : 104 PAGADURÍA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<p><u>Comprobantes de Ingreso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe ingresos por concepto - Recibos de caja - Consignación (Opcional) - Resolución devolución de IVA (Opcional) - Certificado electoral para descuento (Opcional) - Factura interna (Opcional) - Nota Debito - Nota Crédito - Informe de ingresos por CREAD o Centro Operativo - Reporte de abonos y matrículas - Soportes de pago y descuentos 							
104.33	<p>CUENTAS BANCARIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato Solicitud apertura, terminación, sustitución - Comunicación oficial respuesta aprobación apertura, terminación - Comunicación remisión formato aprobado para el banco - Comunicación oficial remisión formato aprobado por el banco - Comunicaciones traslado de fondos - Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas 	2	10		X			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por no poseer valor histórico..



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
3 de 4
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 100 RECTORIA

SUBSECCION : 104 PAGADURÍA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
104.45	INFORMES							
104.45.02	Informes a Organismos de Control - Informes	2	10	X				Transfiéranse al Archivo Histórico una vez agotado el término de retención en el archivo central.
104.45.08	Informes de Gestión - Solicitud - Respuesta	1	4		X			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que la información consolidada se encuentra en la oficina de Planeación o se encuentra contenida en otros documentos contables.
104.51	LIBROS DE CONTABILIDAD							
104.51.01	Libros Auxiliares - Libro Auxiliar de Bancos	10	12		X			Son documentos electrónicos que se conservan permanentemente en el archivo de gestión, los cuales se preservan, a través de las copias de seguridad. Después de cumplido el término de retención en el archivo central elimínese los registros.



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
4 de 4
Página

CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otro S: Selección

FECHA Y VERSION: 28/08/2015 00

FIRMAS RESPONSABLES:


MARTHA LILIANA RINCON NUÑEZ
Secretaria General


MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA
Auxiliar Administrativo de Archivo