



República de Colombia



Gobernación de  
**Nariño**  
Secretaría de Educación

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**HOJA: 1 DE: 16**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CODIGO          | SERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION                |                    | Disposición<br>Final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-----------------|--|--------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|---|
|                 |  | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                   | E | M | S |   |
| 83-1<br>83-1.40 | <b>ACTAS</b><br>Actas de comité de bienestar social (Resolución 1268 de mayo 8 de 2007)<br>Invitación<br>Informes<br>Anexos<br>Acta  | 1                        | 5                  | X                    |   | X |   | Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la secretaria de Educación Departamental |
| 83-1.41         | <b>Actas de comité mediador para la resolución de conflictos de la Secretaría de Educación departamental de Nariño (Resolución 2644 de julio 31 de 2012) Parágrafo art. 3.</b><br>Invitación<br>Informes<br>Anexos<br>Acta | 1                        | 5                  | X                    |   | X |   | Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la secretaria de Educación Departamental |
| 83-1.42         | <b>Acta de comité de prestaciones sociales del magisterio de Nariño (Resolución 277 de febrero 8 de 2013)</b><br>Invitación<br>Informes<br>Anexos<br>Acta  | 1                        | 5                  | X                    |   | X |   | Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la secretaria de Educación Departamental |

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia



Gobernación de  
**Nariño**  
Secretaría de Educación

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**HOJA: 2 DE: 16**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CODIGO  | SERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION                |                    | Disposición<br>Final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|---------|--|--------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|---|
|         |  | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                   | E | M | S |   |
| 83-1.43 | Acta de comité de comité de traslados<br>(Resolución 267 de sept. 30 de 2013, Art. 4)<br>Invitación<br>Informes<br>Anexos<br>Acta  | 1                        | 5                  | X                    |   | X |   | Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la secretaria de Educación Departamental |
| 83-11.  | <b>CALCULO ACTUARIAL</b><br>Liquidación del calculo<br>Orden de pago   | 2                        | 5                  | X                    |   | X |   | Son de conservación total importante para verificar información laboral.                                      |
| 83-33   | <b>EXPEDIENTE PRESTACIONES SOCIALES DEL<br/>MAGISTERIO (FIDUPREVISORA)</b><br>Solicitud<br>Cesantías definitivas<br>Cesantías parciales<br>Pensión de jubilación<br>Sustitución pensional<br>Seguros por muerte<br>Auxilios funerarios<br>ajustes<br>Concepto técnico<br>Solicitud<br>Proyecto | 1                        | 5                  | X                    |   | X |   | Se hace conservación total porque son documentos primarios fuente de información laboral.                     |

### CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

HOJA: 3 DE: 16

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCION

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CODIGO | SERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES                           | RETENCION                |                    | Disposición<br>Final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |
|--------|--|--------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|----------------|
|        |  | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                   | E | M | S |                |
|        | Comunicaciones<br>Concepto técnico<br>Informe de avances |                          |                    |                      |   |   |   |                |

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia



Gobernación de  
**Nariño**  
Secretaría de Educación

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

HOJA: 4 DE: 16

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CODIGO | SERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION                |                    | Disposición<br>Final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|--|--------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|--|
|        |  | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                   | E | M | S |  |
| 83-38  | <b>HISTORIA LABORAL</b><br>Acta de Posesión o de Nombramiento<br>Hoja de vida<br>Certificados de estudio<br>Certificados laborales<br>Formato de declaración de bienes<br>Antecedentes disciplinarios<br>Pasado judicial<br>Fotocopia de Cedula de ciudadanía<br>Afiliación a Seguridad social<br>Afiliación a Caja de compensación familiar<br>Declaración juramentada<br>Declaración de bienes y rentas<br>Memorandos<br>Resolución de pago de prestaciones<br>Resolución de vacaciones<br>Certificados laborales<br>Incapacidades<br>Evaluación del desempeño<br>Acto administrativo de retiro o desvinculación<br>del servidor de la entidad por Suspensión del<br>cargo, insubsistencia, destitución, renuncia al cargo | 1                        | 80                 | X                    |   | X |   | Se realiza una selección del 10% cumplido el ciclo vital, de aquellas historias laborales teniendo en cuenta los cargos y la valoración del Comité de Archivo. |

### CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia



Gobernación de  
**Nariño**  
Secretaría de Educación

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

HOJA: 5 DE: 16

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CODIGO           | SERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION                |                    | Disposición<br>Final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|------------------|--|--------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|--|
|                  |  | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                   | E | M | S |  |
| 83-37<br>83-37.1 | <b>INFORMES</b><br>Informes a Entes de Control<br>Solicitud<br>Comunicaciones<br>Informes de avances<br>Formato<br>Plan de mejora                                    | 3                        | 5                  |                      |   |   | X | Seleccionar el 5% de los informes terminado el tiempo en el Archivo central, como muestra representativa que evidencia aspectos o asuntos trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones y han modificado el cumplimiento de funciones asignadas |
| 83-37.2          | <b>Informes interinstitucionales</b><br>Solicitud<br>Comunicaciones<br>Informes de avances<br>Formato<br>Plan de mejora  | 3                        | 5                  |                      |   |   | X | Seleccionar el 5% de los informes terminado el tiempo en el Archivo central, como muestra representativa que evidencia aspectos o asuntos trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones y han modificado el cumplimiento de funciones asignadas |
| 83-37.43         | <b>Informe Presupuestal</b><br>Informe de adición y reducción de ingresos y egresos<br>Informe de ajustes de ingresos y egresos<br>Informe de ejecución presupuestal | 3                        | 5                  |                      |   |   | X | Seleccionar el 5% de los informes terminado el tiempo en el Archivo central, como muestra representativa que evidencia aspectos o asuntos trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones y han   |

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia



Gobernación de  
**Nariño**  
Secretaría de Educación

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**HOJA: 6 DE: 16**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CODIGO   | SERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION                |                    | Disposición<br>Final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|----------|--|--------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|--|
|          |  | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                   | E | M | S |  |
| 83-37.44 | Informe de Depuración de Deudas<br>Solicitud<br>Comunicaciones<br>Informes de avance | 3                        | 5                  |                      |   |   | X | Seleccionar el 5% de los informes terminado el tiempo en el Archivo central, como muestra representativa que evidencia aspectos o asuntos trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones y han modificado el cumplimiento de funciones asignadas |
| 83-37.19 | Informe EXOGENAS<br>Solicitud<br>Comunicaciones<br>Informes de avance                | 3                        | 5                  |                      |   |   | X | Seleccionar el 5% de los informes terminado el tiempo en el Archivo central, como muestra representativa que evidencia aspectos o asuntos trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones y han modificado el cumplimiento de funciones asignadas |

### CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**HOJA: 7 DE: 16**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CODIGO   | SERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION                |                    | Disposición<br>Final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|----------|--|--------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|--|
|          |  | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                   | E | M | S |  |
| 83-37.7  | Informe Integral de auditoría – Contraloría General del Departamento “CGD” (Enviado por el Sistema SIA)<br>Solicitud<br>Comunicación<br>Formato<br>Informe       | 3                        | 5                  |                      |   |   | X | Seleccionar el 5% de los informes terminado el tiempo en el Archivo central, como muestra representativa que evidencia aspectos o asuntos trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones y han modificado el cumplimiento de funciones asignadas |
| 83-37.10 | Informe consolidado de Hacienda e información - Formato Único Territorial “FUT” (Enviado por el Sistema CHIP)<br>Solicitud<br>Comunicación<br>Formato<br>Informe | 3                        | 5                  |                      |   |   | X | Seleccionar el 5% de los informes terminado el tiempo en el Archivo central, como muestra representativa que evidencia aspectos o asuntos trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones y han modificado el cumplimiento de funciones asignadas |
| 83-37.11 | Informe Integral de Auditoria -Contraloría General de la República “CGR” (Enviado por el Sistema SIRECI)<br>Solicitud  | 3                        | 5                  |                      |   |   | X | Seleccionar el 5% de los informes terminado el tiempo en el Archivo central, como muestra representativa que evidencia aspectos o asuntos  |

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C.  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**HOJA: 8 DE: 16**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CODIGO   | SERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION                |                    | Disposición<br>Final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|----------|--|--------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|--|
|          |  | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                   | E | M | S |  |
|          | Comunicación<br>Formato<br>Informe   |                          |                    |                      |   |   |   | trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones y han modificado el cumplimiento de funciones asignadas   |
| 83-37.12 | <b>Informe de sistema de Gestión y control financiero</b><br>Solicitud<br>Comunicación<br>Formato<br>Informe                           | 3                        | 5                  |                      |   |   | X | Seleccionar el 5% de los informes terminado el tiempo en el Archivo central, como muestra representativa que evidencia aspectos o asuntos trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones y han modificado el cumplimiento de funciones asignadas |
| 83-37.45 | <b>Informes de ejecución de ingresos y gastos de las instituciones Educativas</b><br>Solicitud<br>Comunicaciones<br>Informes de avance | 3                        | 5                  |                      |   |   | X | Seleccionar el 5% de los informes terminado el tiempo en el Archivo central, como muestra representativa que evidencia aspectos o asuntos trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones y han modificado el cumplimiento de funciones asignadas |

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección



DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General



ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo





República de Colombia



Gobernación de  
**Nariño**  
Secretaría de Educación

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**

**HOJA: 9 DE: 16**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CODIGO            | SERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION                |                    | Disposición<br>Final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-------------------|---|--------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|---|
|                   |   | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                   | E | M | S |   |
| 83-48             | <b>NOMINA</b><br>Libranza<br>Embargo judiciales<br>Pagos de auxilios<br>Reportes de seguridad social y parafiscales<br>Novedades de Nomina<br>Comisiones sindicales | 1                        | 80                 | X                    |   | X |   | Son de conservación total porque son parte importante para verificar información laboral  |
| 83-55<br>83-55.25 | <b>PROGRAMAS</b><br><b>Programa de bienestar social y capacitación</b><br>Solicitudes<br>Formatos<br>Lista de asistencia<br>Informes<br>Comunicaciones              | 1                        | 5                  |                      |   |   | X | Cada 5 años se realiza una selección del 5% de las capacitaciones de mayor impacto en la formación integral e incentivos a los funcionarios, como evidencia de la función realizada. se dejan como documento soporte comparativo para futuras |

### CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**HOJA: 10 DE: 16**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CODIGO   | SERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION                |                    | Disposición<br>Final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|----------|---|--------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|---|
|          |   | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                   | E | M | S |   |
| 83-55.32 | Programa de mantenimiento de infraestructura (áreas físicas)  | 1                        | 5                  |                      |   |   | X | Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, como muestra representativa que evidencia el cumplimiento de funciones asignadas, de acuerdo a factores cualitativos y cuantitativos de la información consignada, que haya incidido en la toma de decisiones y registre desarrollo en la Institución y se dejan como documento soporte para futuras consultas. |
| 83-55.26 | Programa de administración de software y hardware (SISTEMAS)<br>Cronograma de mantenimiento preventivo<br>Formato de administración de cuentas de correo<br>Cronograma de backups<br>Plan de aseguramiento informático<br>Plan de contingencia informática<br>Hojas de vida de equipos de computo<br>Informes de gestión tecnológica<br>Cronograma de Inducción y capacitación tecnológica<br>Diseño y administraciones de página Web | 1                        | 5                  |                      |   |   | X | Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, como muestra representativa que evidencia el cumplimiento de funciones asignadas, de acuerdo a factores cualitativos y cuantitativos de la información consignada, que haya incidido en la toma de decisiones y registre desarrollo en la Institución y se dejan como documento soporte para futuras consultas. |

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**HOJA: 11 DE: 16**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CODIGO   | SERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION                |                    | Disposición<br>Final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|----------|---|--------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|---|
|          |   | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                   | E | M | S |   |
|          | Administración sistema humano y PCT<br>Asistencia Técnica de Gobierno en línea y vive digital<br>Administración de conectividad de las instituciones educativas<br>Control y Asignación de claves de acceso |                          |                    |                      |   |   |   |   |
| 83-55.33 | <b>Programa de adquisición de infraestructura tecnológica</b><br>Plan de necesidades<br>Estudio de diseño e implementación de software  | 1                        | 5                  |                      |   |   | X | Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, como muestra representativa que evidencia el cumplimiento de funciones asignadas, de acuerdo a factores cualitativos y cuantitativos de la información consignada, que haya incidido en la toma de decisiones y registre desarrollo en la Institución y se dejan como documento soporte para futuras consultas. |

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección



DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General



ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**HOJA: 12 DE: 16**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CODIGO | SERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION                |                    | Disposición<br>Final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|---|--------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|---|
|        |   | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                   | E | M | S |   |
| 83-12  | <b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b><br>Solicitud de disponibilidad Presupuestal<br>Certificado Banco de Proyectos (Inversión)<br>Registro de Compromiso<br>Solicitud de Registro<br>Registro de Obligación (Sistematizado)   | 3                        | 10                 |                      | X |   |   | Se eliminan porque esta información queda consignada en los contratos, libros contables y estados financieros (previo análisis del comité de archivo) |
| 83-15  | <b>COMPROBANTES DE EGRESO</b><br>Cuentas por pagar<br>Copia del contrato<br>CDP – CRP<br>Registro de Obligación<br>Póliza<br>Certificado interventor<br>Pago seguridad social<br>RUT<br>Factura<br>Certificado cuenta bancaria<br>Actas (inicio, parcial, liquidación)<br>Transferencia electrónica de pago | 3                        | 10                 |                      | X |   |   | Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales.    |

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección



DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General



ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia



Gobernación de  
**Nariño**  
Secretaría de Educación

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

|                  |   |   |    |  |   |  |  |  |
|------------------|---|---|----|--|---|--|--|--|
| 83-51<br>83-51.1 | <b>INVENTARIOS</b><br><b>Inventario General de Bienes</b><br>Formato ingreso de bienes (muebles e inmuebles)<br>y Suministros | 3 | 10 |  | X |  |  | Para esta serie documental se contempla la eliminación terminado el tiempo en el archivo central, porque no cuentan con valores secundarios, |
|------------------|---|---|----|--|---|--|--|--|

#### CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**HOJA: 13 DE: 16**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CODIGO            | SERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION                |                    | Disposición<br>Final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-------------------|---|--------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|--|
|                   |   | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                   | E | M | S |  |
|                   | Movimientos de almacén  |                          |                    |                      |   |   |   | teniendo en cuenta que queda consolidado de los libros contables y estados financieros de la Institución.  |
| 83-51.2           | <b>Inventario individual de devolutivos</b><br>Ingreso de elementos de consumo devolutivos<br>Salida de elementos devolutivos<br>Salida de elementos de consumo<br>Resolución que da de baja y ordena su venta, y/ o donación y destrucción | 3                        | 10                 |                      | X |   |   | Para esta serie documental se contempla la eliminación terminado el tiempo en el archivo central, porque no cuentan con valores secundarios, teniendo en cuenta que queda consolidado de los libros contables y estados financieros de la Institución.               |
| 83-44             | <b>LIBROS DE PRESUPUESTO (automatizado)</b><br>Solicitud<br>Comunicaciones<br>Informes de avance  | 3                        | 10                 | X                    |   | X |   | Según Ley 962 de 2005 Art. 28 Se hace conservación total porque reflejan la ejecución del presupuesto en el periodo fiscal. (Se conservan backups)   |
| 83-52<br>83-52.10 | <b>PLANES</b><br><b>Plan anual de caja (automatizado)</b><br>Solicitud de Presupuesto<br>Acuerdo mensual de rubros  | 3                        | 10                 |                      |   |   | X | Seleccionar el 2% terminado el tiempo en el archivo central, de aquellos informes que por su impacto económico en circunstancias de mayor gasto o ingresos, se dejen para realizar comparativos y como evidencia de la historia institucional. Se hacen comparativos |

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**HOJA: 14 DE: 16**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CODIGO   | SERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION                |                    | Disposición<br>Final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|----------|--|--------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|--|
|          |  | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                   | E | M | S |  |
| 83-52.25 | Plan de compras<br>solicitudes   | 3                        | 10                 |                      |   |   | X | Se hace una selección del 2% terminado el tiempo en el archivo central, de aquellos que por sus variaciones de aspectos cualitativos y cuantitativos se pueden presentar como muestra del fortalecimiento Institucional de la SED.                                   |
| 83-52.43 | Plan financiero<br>Proyecto de presupuesto<br>Informe de ejecución<br>Evaluación y seguimiento del presupuesto | 3                        | 10                 |                      |   |   | X | Seleccionar el 2% terminado el tiempo en el archivo central, de aquellos informes que por su impacto económico en circunstancias de mayor gasto o ingresos, se dejen para realizar comparativos y como evidencia de la historia institucional. Se hacen comparativos |
| 83-31    | ESTADOS FINANCIEROS (automatizado)<br>Balance general<br>Estado de resultados                                  | 3                        | 10                 | X                    |   | X |   | Son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal  |
| 83-21    | CUENTAS BANCARIAS<br>Apertura de cuentas<br>Registro de firmas<br>Autorización<br>de cambio<br>de cuenta       | 3                        | 10                 | X                    |   | X |   | Son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal  |

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección



DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General



ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia



Gobernación de  
**Nariño**  
Secretaría de Educación

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**HOJA: 15 DE: 16**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CODIGO | SERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION                |                    | Disposición<br>Final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|---|--------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|--|
|        |   | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                   | E | M | S |  |
| 83-42  | <b>LIBROS DE TESORERIA (automatizado y físico)</b><br>Libro Auxiliar de Bancos  | 3                        | 10                 | X                    |   | X |   | Son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal                                  |
| 83-21  | <b>CUENTAS POR COBRAR</b><br>Cuenta de Fondo Nacional de prestaciones del magisterio<br>Solicitud de reembolso<br>Cuentas de cobro  | 3                        | 10                 |                      | X |   |   | Se eliminan porque esta información está consolidada en los libros auxiliares, estados financieros y expedientes de contrato |
| 83-22  | <b>CUENTAS POR PAGAR</b><br>Reserva de caja<br>Generación de comprobantes de egreso   | 3                        | 10                 | X                    |   | X |   | Se hace conservación total porque reflejan la ejecución del presupuesto de gastos en el periodo fiscal                       |
| 83-16  | <b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b><br>Comprobante de ajuste de contabilidad<br>Notas de contabilidad<br>Comprobante de depreciación (sistemizado)<br>Comprobante de diferidos (sistemizado)<br>Informe financieros | 3                        | 10                 | X                    |   | X |   | Se hace conservación total porque reflejan la ejecución del presupuesto de gastos en el periodo fiscal                       |

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo





República de Colombia



Gobernación de  
**Nariño**  
Secretaría de Educación

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**HOJA: 16 DE: 16**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CODIGO | SERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION                |                    | Disposición<br>Final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|--|--------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|---|
|        |  | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                   | E | M | S |   |
| 83-19  | CONCILIACIONES BANCARIAS<br>Formato de conciliación<br>Extracto bancario   | 3                        | 10                 |                      | X |   |   | Se eliminan porque esta información se encuentra consignada en los libros auxiliares y estados financieros de la SED. |
| 83-43  | LIBROS CONTABLES (automatizados)<br>Libros auxiliares<br>Libro de Diario<br>Libro de mayor y balance                             | 3                        | 10                 | X                    |   | X |   | Son de conservación total porque reflejan la situación financiera de la Gobernación en el periodo fiscal              |
| 83-30  | DOCUMENTO CONPES<br>Certificado Prestación de servicio<br>Anexo de gratuidad<br>Anexo de calidad<br>Cancelaciones del magisterio | 3                        | 20                 | X                    |   | X |   | Son de conservación total porque son parte importante para verificar información laboral                              |

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo