

**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION**  
**ESCOLAR**

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
220-50	<b>PROYECTOS DE INVERSION</b> <i>Documentos soportes* del proyecto</i> <i>Proyecto</i> <i>Programación</i> <i>Informes de gestión</i> <i>Informes de evaluación del proyecto</i>  * Se refieren a documentos legales, técnicos o documentales que soportan el proyecto.	5 años	5 años		X			Culminado el término de retención en el archivo de gestión, trasladar al Archivo Central para microfilmear.
220-90	<b>CONTRATOS INTERGUBERNAMENTALES</b> <i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i> <i>Contrato matriz</i> <i>Modificaciones, adiciones al contrato matriz</i> <i>Solicitud de contratos o de servicios</i> <i>Términos de referencia</i> <i>Perfil de profesionales</i> <i>Hojas de vida</i> <i>Subcontratos</i> <i>Informes de actividades</i> <i>Informes de Interventoría</i> <i>Certificados para el pago</i> <i>Solicitud de compra</i> <i>Propuestas y cotizaciones</i> <i>Cuadro comparativo de propuestas o Cotiz.</i> <i>Certificado de constitución y gerencia</i> <i>Certificados de recibido a satisfacción</i> <i>Ingreso al almacén</i> <i>Solicitud de viáticos</i>	1 año Ver procedimiento	10 años		X			Archivada el Acta de liquidación del Contrato, permanecerá la serie en el Archivo de Gestión hasta la finalización de la vigencia. Cumplido este término la dependencia responsable deberá realizar lo siguiente: <b>1) La serie será trasladada al Archivo Central para microfilmear y se conservará el término adicional señalado.</b> <b>2) Remitir copia de los productos documentales al Centro de Documentación.</b> <b>3) Los documentos serán igualmente manejados en lo referido al control de gestión de acuerdo con las Circulares números 009 de feb/6/97, 010 de feb/6/97, 014 de feb/26/97, 016 de feb/27/97 y Directiva Ministerial de agosto 1/97, comunicaciones que se encuentran en las páginas preliminares del presente trabajo.</b>

CT: CONSERVACION TOTAL  
 E: ELIMINACION  
 M: MICROFILMACION  
 S: SELECCION

97

## DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION ESCOLAR

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	M	E	S	
		GESTION	CENTRAL					
	<i>Plan de trabajo                      Ordenes de desembolsos                      Cumplido informe de comisión                      Facturas o recibos legalización gastos                      Plan de inversión del anticipo                      Documento legalización del anticipo                      Oficios                      Acta de liquidación                      Productos Documentales del Contrato:                      Investigaciones, Memorias finales,                      Documentos de avance, Estudios de                      investigación y Medios audiovisuales</i>							