

**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE ADQUISICIONES**

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
		517-10	<b>PLAN DE COMPRAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL</b>	2 años	8 años		X	
517-20	<b>COMPROBANTES DE COMPRA Y ADQUISICION</b> <i>Ordenes de compra</i> <i>Ordenes de servicio</i> <i>Ordenes de trabajo</i> <i>Reconocimientos</i>	1 año Ver procedimiento	0 años			X		Permanecerá en el archivo de gestión 1 año posterior al vigente, cumplido este término eliminar ya que los originales y sus respectivos soportes quedarán en el Grupo de Contabilidad durante el término de retención señalado en dicho grupo.
517-30	<b>CAJAS MENORES</b> <i>Instructivo de manejo</i> <i>Copia resolución creación caja menor</i> <i>Póliza de manejo</i> <i>Solicitud de reembolso</i> <i>Copia orden de pago</i>	1 año Ver procedimiento	0 años			X		Permanecerá en el archivo de gestión 1 año posterior al vigente, cumplido este término, realizar lo siguiente: 1) El instructivo de manejo, copia resolución de creación de la caja menor respectiva y la póliza de manejo permanecerán en el archivo de gestión. 2) Los demás documentos eliminarlos.
517-40	<b>POLIZAS Y SEGUROS</b> <i>Póliza</i>	1 año Ver procedimiento	0 años			X		En el archivo de gestión permanecerán los originales, 1 año posterior al vigente. Se recomienda registrar en base de datos un índice de las pólizas. Eliminar cumplido el término de retención.

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