

# MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

### DEPENDENCIA PRODUCTORA: UNIDAD DE PROYECTOS DE CREDITO EXTERNO

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO U.P.C.E.	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S		
		<b>AREA DE PROGRAMACION, PROMOCION Y ASISTENCIA TECNICA</b>								
401.1-10	<b>PROYECTOS DE CREDITOS</b> <i>Staff Appraisar Report</i> <i>Informe de la misión de evaluación BIRF</i> <i>Ayudas memoria de la misión</i> <i>Documento tripartita</i> <i>Actas tripartita</i>	1 año	1 año Ver procedimiento	10 años		X				En el archivo de gestión permanecerá el año vigente. Cumplido lo anterior trasladar al Archivo de la UPCE hasta la liquidación del préstamo y un año adicional. Cumplido el anterior periodo, trasladar al Archivo Central del MEN para microfilmear.
401.1-20	<b>PLAN OPERATIVO ANUAL DE RECURSOS DE CREDITOS</b> <i>Plan operativo anual y actualizaciones</i> <i>Fichas Ebi generales</i> <i>Guías para la formulación de proyectos</i> <i>Proyectos coofinanciados</i> <i>Proyectos no coofinanciados</i> <i>Información de los municipios</i>	1 año	1 año Ver procedimiento	10 años		X				En el archivo de gestión permanecerá el año vigente. Cumplido lo anterior trasladar al Archivo de la UPCE hasta la liquidación del crédito y un año adicional. Cumplido el anterior periodo, trasladar al Archivo Central del MEN para microfilmear.
<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>										
401.2-10	<b>ORDENES DE DESEMBOLSO</b> <i>Solicitudes de desembolso</i> <i>Solicitudes de autorizaciones</i> <i>Solicitudes de reembolsos</i> <i>Cotizaciones y propuestas</i> <i>Facturas y cuentas de cobro</i> <i>Ordenes de compra</i> <i>Ordenes de servicio</i> <i>Certificados de recibido a satisfacción</i> <i>Recibos de pago</i> <i>Resoluciones de autorización</i>	1 año	1 año Ver procedimiento	10 años		X				En el archivo de gestión permanecerá el año vigente. Cumplido lo anterior trasladar al Archivo de la UPCE hasta la liquidación del crédito y un año adicional. Cumplido el anterior periodo, trasladar al Archivo Central del MEN para microfilmear.

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

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION			DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO U.P.C.E.	ARCHIVO CENTRAL	FINAL				
					CT	M	E	S	
401.2-20	<b>CONTRATOS CONSULTORES DE LA UPCE</b> <i>Hojas de vida</i> <i>Términos de referencia</i> <i>Autorizaciones Banco Mundial</i> <i>Contratos</i> <i>Informes anuales de gestión</i> <i>Afiliación a la EPS</i> <i>Oficios</i>	1 año Ver procedimiento	1 año Ver procedimiento	10 años		X			En el archivo de gestión permanecerá el año vigente. Cumplido lo anterior trasladar al Archivo de la UPCE hasta la liquidación del crédito y un año adicional. Cumplido el anterior periodo, trasladar al Archivo Central del MEN para microfilmear.
401.2-30	<b>INVENTARIOS</b> <i>Listados implementos devolutivos</i> <i>Licencias de los softwares</i>	1 año Ver procedimiento	1 año Ver procedimiento	10 años		X			En el archivo de gestión permanecerá el año vigente. Cumplido lo anterior trasladar al Archivo de la UPCE hasta la liquidación del crédito y un año adicional. Cumplido el anterior periodo, trasladar al Archivo Central del MEN para microfilmear. De la norma anterior se exceptúan las licencias de softwares que se desecharán al dar de baja los softwares y los equipos.
<b>AREA ADMINISTRATIVA: GRUPO DE PRESUPUESTO</b>									
401.21-10	<b>SOLICITUDES DE RETIRO FONDOS BANCO MUNDIAL</b>								
401.21-11	<b>REPOSICION DE FONDOS</b> <i>Formulario 1903 BIRF</i> <i>Estado de conciliación cuenta especial</i> <i>Certificado de gastos</i> <i>Hojas sumarias</i> <i>Certificado del Banco de la República</i> <i>Notas débito del Tesoro Nacional</i> <i>Autorizaciones Banco Mundial sobre no objeción</i> <i>Copia comprobante de egreso</i> <i>Copia contrato o convenio</i>	1 año	1 año Ver procedimiento	10 años		X			En el archivo de gestión permanecerá el año vigente. Cumplido lo anterior trasladar al Archivo de la UPCE hasta la liquidación del crédito y un año adicional. Cumplido el anterior periodo, trasladar al Archivo Central del MEN para microfilmear.

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO U.P.C.E.	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
		401.21-12	<b>GIROS DIRECTOS EXTERIOR</b> <i>Formulario 1903 BIRF</i> <i>Copia convenio o contrato</i> <i>Garantía bancaria</i> <i>Autorizaciones Banco Mundial sobre no objeción</i> <i>Certificación ordenador del gasto</i> <i>Certificación afectación presupuestal</i>	1 año	1 año Ver procedimiento	10 años		X	
401.21-13	<b>REPORTES DE GASTOS AL BIRF</b> <i>Hojas de resumen</i> <i>Vouchers (comprobantes de gastos)</i> <i>Subcontratos</i> <i>Ordenes de desembolsos</i> <i>Autorizaciones Banco Mundial sobre no objeción</i>	1 año	1 año Ver procedimiento	10 años		X			En el archivo de gestión permanecerá el año vigente. Cumplido lo anterior trasladar al Archivo de la UPCE hasta la liquidación del préstamo y un año adicional. Cumplido el anterior periodo, trasladar al Archivo Central del MEN para microfilmear.
401.21-20	<b>INFORMES FINANCIEROS</b> <i>Informe del estado de los créditos</i> <i>Conciliación cuenta especial</i> <i>Informe general</i>	1 año	1 año Ver procedimiento	10 años		X			En el archivo de gestión permanecerá el año vigente. Cumplido lo anterior trasladar al Archivo de la UPCE hasta la liquidación del crédito y un año adicional. Cumplido el anterior periodo, trasladar al Archivo Central del MEN para microfilmear.
401.21-30	<b>CONTROL DESEMBOLSOS DE LOS CREDITOS</b> <i>Certificados de disponibilidad presupuestal de la UPCE</i> <i>Solicitudes de monetizaciones</i> <i>Certificados del Banco de la República</i> <i>Certificados del Tesoro Nacional</i> <i>Estado mensual de gastos proyectos</i> <i>Informes</i>	1 año	1 año Ver procedimiento	10 años		X			En el archivo de gestión permanecerá el año vigente. Cumplido lo anterior trasladar al Archivo de la UPCE hasta la liquidación del crédito y un año adicional. Cumplido el anterior periodo, trasladar al Archivo Central del MEN para microfilmear.

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION			DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO U.P.C.E.	ARCHIVO CENTRAL	FINAL					
					CT	M	E	S		
<b>AREA ADMINISTRATIVA: GRUPO CONTABLE</b>										
401.22-10	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b> <i>Comprobantes de contabilidad</i> <i>Extractos de ejecución</i> <i>Informes de ejecución</i> <i>Orden de pago del MEN</i> <i>Copia de contratos</i> <i>Copias certificados de la Dirección General de Tesoro</i> <i>Actas de liquidación</i>	1 año	1 año Ver procedimiento	10 años		X				En el archivo de gestión permanecerá el año vigente. Cumplido lo anterior trasladar al Archivo de la UPCE hasta la liquidación del crédito y un año adicional. Cumplido el anterior periodo, trasladar al Archivo Central del MEN para microfilmear.
401.22-20	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b> <i>Balance general</i> <i>Libros auxiliares</i> <i>Informes por centros de costos</i>	1 año	1 año Ver procedimiento	10 años		X				En el archivo de gestión permanecerá el año vigente. Cumplido lo anterior trasladar al Archivo de la UPCE hasta la liquidación del crédito y un año adicional. Cumplido el anterior periodo, trasladar al Archivo Central del MEN para microfilmear.
401.22-30	<b>INFORMES</b> <i>Estados financieros de los programas</i> <i>Notas a los estados financieros</i> <i>Informes complementarios</i> <i>Informes de gestión</i>	1 año	1 año Ver procedimiento	10 años		X				En el archivo de gestión permanecerá el año vigente. Cumplido lo anterior trasladar al Archivo de la UPCE hasta la liquidación del crédito y un año adicional. Cumplido el anterior periodo, trasladar al Archivo Central del MEN para microfilmear.
<b>AREA ADMINISTRATIVA: GRUPO ASESORIA JURIDICA</b>										
401.23-10	<b>CONTRATOS CREDITO EXTERNO</b> <i>Informes de la misión de evaluación BIRF</i> <i>Normas Banco Mundial para adquisición de bienes, obras civiles y consultores</i> <i>Minutas de los proyectos</i> <i>Minutas de los contratos</i> <i>Proyectos</i>	1 año	1 año Ver procedimiento	10 años		X				En el archivo de gestión permanecerá el año vigente. Cumplido lo anterior trasladar al Archivo de la UPCE hasta la liquidación del crédito y un año adicional. Cumplido el anterior periodo, trasladar al Archivo Central del MEN para microfilmear.

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION			DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	ARCHIVO	FINAL				
		GESTION	U.P.C.E.	CENTRAL	CT	M	E	S	
	<i>Certific. disponibil. presupuestal de la UPCE</i> <i>Certificados no objeción del Banco Mundial</i> <i>Actas de reuniones tripartitas</i> <i>Documento de revisiones</i> <i>Planes operativos anuales y modificaciones</i> <i>Programas y proyectos</i> <i>Ayudas Memoria</i> <i>Estados finales de gastos</i> <i>Informes</i> <i>Certificados de cumplimiento</i> <i>Actas de liquidación*</i> <i>Oficios</i>								

\* Actas de liquidación, generadas por el Grupo de Legalización y Liquidación de la UPCE