



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FGD-28  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
1 de 3  
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL

SUBSECCION : 201 CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
201.01 201.01.20	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Sostenibilidad Contable</b> - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos documentales del acta	3	17	X				Transfiérase 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.
201.17 201.17.04	<b>COMPROBANTES</b> <b>Comprobantes de contabilidad</b> <i>Notas de contabilidad</i> - Nota contable - Documentos soporte de los ajustes	3	18		X			Elimínese una vez terminado el tiempo en el archivo central debido a que cumple el tiempo de retención establecido por la ley para los documentos financieros y no tiene valor histórico para la institución.
201.21 201.21.01	<b>CONCILIACIONES</b> <b>Conciliaciones Bancarias</b> - Formato Conciliaciones bancarias - Extractos bancarios	2	18		X			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos con valor contable cuya información se encuentra registrada en libros.
201.35 201.35.01	<b>DECLARACIONES</b> <b>Declaraciones Tributarias</b> - Formato Declaración de Renta y Comp. ingresos y patrimonio de la DIAN	3	7		X			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón al artículo 632 del Estatuto Tributario y no tiene valor histórico.



GESTION DOCUMENTAL

FGD-28  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
2 de 3  
Página

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL

SUBSECCION : 201 CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
201.45	<b>INFORMES</b>							
201.45.01	<b>Informes a Organismos de Control</b> - Solicitudes - Informes - Anexos	2	10	X				Transfíranse al Archivo Histórico una vez agotado el término de retención en el archivo central.
201.45.02	<b>Informes a Organismos del Estado</b> - Solicitudes - Informes - Anexos	2	10	X				Transfíranse al Archivo Histórico una vez agotado el término de retención en el archivo central.
201.45.05	<b>Informes Estados Financieros Contables</b> - Balance General trimestral - Balance General anual - Estado de Actividad Financiera y Social - Cambio del patrimonio	2	20	X				Transfírase al archivo histórico los Balance Generales Anuales cumplido el término de retención en el archivo central, elimínense los Balances Generales parciales.



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FGD-28  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
3 de 3  
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL

SUBSECCION : 201 CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
201.45.08	<b>Informes de Gestión</b> - 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.
201.51 201.51.01 201.51.02 201.51.03	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b> <b>Libros Auxiliares</b> <b>Libros Diario Columnario</b> <b>Libros Mayor y Balance</b>	2	20	X				Transfírase al Archivo Histórico sólo los Libros Diario Columnario y Mayor y Balance, una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que tienen valor histórico para la Institución. Los libros auxiliares en soporte papel se eliminan, por cuanto la información se encuentra en el Libro Mayor y Balance.

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*  
MARTHA LILIANA RINCON NUÑEZ  
Secretaría General

*Maria Eugenia Barroso L.*  
MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA  
Auxiliar Administrativo de Archivo