TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | **VERSIÓN: 1** | **CODIGO: I-TRD-001**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA SAN LUIS GONZAGA**
Oficina productora: **PAGADURIA** HOJA: 1 DE: 6
Responsable: Nubia Esperanza Arias Núñez- Grado 10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.01 120.01.1	**ACTAS** Acta de Prestamo de Materiales	2	3		X			E- La subserie una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, procedemos a eliminar ya que no cumple con el valor primario y secundario para la Institución.
120.02	**COMPROBANTE DE EGRESO CONSECUTIV** * Comprobante * Certificado disponibilidad * Registro presupuestal * Factura	2	8		X	X		D – E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Ley 962 de 2005, Arti. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio.
120.03	**COMPROBANTE DE INGRESO** * Desglose de ingresos * Consignación * Otros soportes	2	8		X	X		D – E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Ley 962 de 2005, Arti. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio.
120.04	**COMUNICACIÓN INTERNA** * Oficio * Memorando * Circulares	2	3		X			E- Es una serie de tramite interno de la institución que tiene como fin tramitar un mensaje sin ningun grado de complecidad, por tal motivo se decide eliminar oor medio picado esa serie una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se levanta un acta con su respectivo inventario, previa autorización comite.

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total
E- Eliminación.
M- Microfilmación
S- Selección

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo
Fecha:

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte - Asesor Gestión Documental Fecha: 21-04-16	**Copia Controlada**	**Revisado por**: Nubia Esperanza Arias Núñez – Auxiliar Administra G10 Fecha: 03-05-16
Actualizado: No Aplica		**Aprobación por** : Comité Técnico de Archivo Fecha: 13-05-16

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA SAN LUIS GONZAGA**
Oficina productora: **PAGADURIA** HOJA: 2 DE: 6
Responsable: Nubia Esperanza Arias Núñez- Grado 10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.05	**CONCILIACIONES BANCARIAS** * Conciliación * Resumen del Movimiento * Extracto Bancario	2	8		X	X		D – E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Ley 962 de 2005, Arti. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio
120.06 120.06.1	**CONTRATOS** Contrato de Arrendamiento * Acta de apertura * Invitación oferta * Cotizaciones * Acta de Cierre * Oficio de adjudicación * Contrato * Inventario de bienes y muebles * Acta de inicio del contrato * Formato hoja de vida * Copia de cedula / Copia de Libreta militar * Certificado de antecedentes judiciales * Certificado antecedentes disciplinarios * Camara de comercio * RUT * Pago de seguridad social * Otros soportes	2	18				X	S- Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central de la subserie, se aplica la selección cualitativa intrinsica , se conservan la carpetas de mayor cuantia del contrato celebrado y se trasnfieren al archivo historico ya que Comité Tecnico de Archivo debemos llevar a cabo un Patromonio Documental de la Institución.Ley 80 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total
E- Eliminación.
M- Microfilmación
S- Selección

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA SAN LUIS GONZAGA**
Oficina productora: **PAGADURIA** HOJA: 3 DE: 6
Responsable: Nubia Esperanza Arias Núñez- Grado 10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.06.2	Contrato de Prestación de Servicios * Formato requirimiento de bien y servicio * Precotización * Certificado de consulta de precios * Certificado de disponibilidad * Estudio previo * Aviso para la Invitación publica * Cotización / propuesta * Acta de Cierre * Evaluación de la invitación * Oficio de adjudicación * Registro presupuestal * Contrato * Formato hoja de vida * Copia de cedula / Copia de Libreta militar * Certificado de antecedentes judiciales * Certificado antecedentes disciplinarios * Rut / Camara comercio * Pago de seguridad social * Informe de actividades * Copia del comprobante de egreso * Copia de la factura / cuenta de cobro * Otros soportes .	2	18				X	S - Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central de la subserie, se aplica la selección cualitativa intrinsica , se conservan la carpetas de mayor cuantia del contrato celebrado y se trasnfieren al archivo historico ya que Comité Tecnico de Archivo debemos llevar a cabo un Patromonio Documental de la Institución. Ley 80 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total
E- Eliminación.
M- Microfilmación
S- Selección

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo
Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA SAN LUIS GONZAGA**
Oficina productora: **PAGADURIA** HOJA: 4 DE: 6
Responsable: Nubia Esperanza Arias Núñez- Grado 10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.06.3	Contrato de Suministro * Formato requirimiento de bien y servicio * Precotización * Certificado de consulta de precios * Certificado de disponibilidad * Estudio previo * Aviso para la Invitación publica * Cotización / propuesta * Acta de Cierre * Evaluación de la invitación * Oficio de adjudicación * Registro presupuestal * Contrato * Formato hoja de vida * Copia de cedula / Copia de Libreta militar * Certificado de antecedentes judiciales * Certificado antecedentes disciplinarios * Rut / Camara comercio * Soportes de estudios * Soportes de Historia laboral * Pago de seguridad social * Orden del pedido * Copia del comprobante de egreso * Copia de la factura / cuenta de cobro * Comprobante de entrada almacen * Otros soportes	2	18				X	S- Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central de la subserie, se aplica la selección cualitativa intrinsica , se conservan la carpetas de mayor cuantia del contrato celebrado y se trasnfieren al archivo historico ya que Comité Tecnico de Archivo debemos llevar a cabo un Patromonio Documental de la Institución. Ley 80 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-
120.07	**DECLARACIÓN DE RENTA** * Formato declaración * Copia del comprobante de egreso * Otros soportes	2	8		X			E - Se procede a eliminar la serie documental una vez cumpla su ciclo vital en el archivo central, se realiza un inventario documental y luego pasara aprobación por el Comité Interno de la Institución Educativa, luego se elimina por picado la docmentación. Estatuto Tributario Art 632

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total
E- Eliminación.
M- Microfilmación
S- Selección

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo
Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA SAN LUIS GONZAGA**
Oficina productora: **PAGADURIA** HOJA: 5 DE: 6
Responsable: Nubia Esperanza Arias Núñez- Grado 10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.08	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES** * Ejecución de ingresos * Ejecución de egresos * Otros soportes	2	8		X	X		D - E- La serie se elimina una vez finalizado el tiempo de Retención en Archivo Central ya que agota todos sus valores para la Institución, previa autorizacion del Comité de Archivo, se deja un acta con el inventario. Ley 962 de 2005, Arti. 28
120.09	**ESTADOS FINANCIEROS** * Balance general * Estado resultado * Estado de cambios en el patrimonio * Estado flujo efectivo * Notas estados financieros	2	18	X				CT – Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede a conservar totalmente la serie documental origianl firmada por los responsable del procedimientos, en soporte físico en el archivo histórico, ya que es nuestra memoria Institucional financiera de la Institución y como comité interno tenemos el derecho decidir lo conveniente para la Institución, respetando la norma y rescatando nuestro patrimonio documental histórico.
120.10 120.10.1	**INFORME** Informe Organos de Control * Relación debitos y Creditos * Copia de presupuesto de ingresos y egresos * Copia del acuerdo presupuestal * Formato rendición de cuentas * Otros soportes	2	8		X			E- se eliminara la subserie documental una vez cumpla el tiempo en el archivo central, ya que no posee valor administrativo, fiscal y contable para la Institución, en tal caso que se llegara a notificar algun suceso procede a evaluar y contestar la petición, y restructura la disposicion final de la subserie documental. Se elimina por medio micado dejando un acta con el inventario documental, previo aval del comite de archivo.
120.11 120.11.1	**INVENTARIOS** Inventario Bienes y Mubles * Inventario * Oficios * Otros soportes	2	5		X			E- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación, por no poseer valor secundario para la Institución, previa autorización del Comité de Archivo, creando el acta junto con el inventario documental, se procede aliminar por medio picado.

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total
E- Eliminación.
M- Microfilmación
S- Selección

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo
Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN LUIS GONZAGA**

Oficina productora: **PAGADURIA** HOJA: 6 DE: 6

Responsable: Nubia Esperanza Arias Núñez- Grado 10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.12 120.12.1 120.12.2 120.12.3 120.12.4	**LIBRO DE CONTABILIDAD** Libro Auxiliar Libro Balance Detallado Libro Diario Libro Mayor y Balance	2	8		X	X		D – E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Ley 962 de 2005, Arti. 28.
120.13 120.13.1	**MANUAL** Manual de Contratación	2	8			X		M - Se digitaliza el manual y se conserva en medio magnetico, en el archivo historico.
120.14 120.14.1	**PLAN** Plan Operativo Anual de Inversión * Plan anual de caja (PAC) * Acuerdos * Certificados * Liquidación * Otros soportes	2	18				X	S - Selecciona una muestra representativa de mayor importancia para la Institución en el año que se haya invertido en una gran cantidad considerable y representable como patrimonio histórico, la demás documentación se realiza un inventario documental y se procede a eliminar en medio picado.

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable:_____

Jefe de Archivo

Fecha: