Pá	gin	a 1	de	6
	יייטי	u <u>-</u>	uc	

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



		DETE:	uoión I	DICE	20010		15.1.6.1	All Delivers Control of the Control
		RETE		DISF	OSIC	ION F	INAL	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTOS
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 n cumple con el valor primario y secundario para la Institución.
120.02	COMPROBANTE DE EGRESO CONSECUTIVO * Comprobante * Certificado disponibilidad * Registro presupuestal * Factura	2	8		×	×		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 pape 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		×	×		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 qui 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 di retención en el archivo central, se levanta un acta cor su respectivo inventario, previa autorización comite.
CONVENC	IONES:		<u> </u>			1		
	rvación Total				Fir	ma R	espor	nsable:
E- Eliminac M- Microfilm S- Selección	nación				ı	Fecha	:	Jefe de Archivo

	Revisado por: Nubia Esperanza Arias Núñez – Auxiliar Administra G10
Copia Controlada	Fecha: 03-05-16
	Aprobación por : Comité Técnico de Archivo
	Fecha: 13-05-16
	Copia Controlada

Pá	gi	na	2	de	6
	.О.		_		_

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: 2 DE: 6

Responsable: Nubia Esperanza Arias Núñez- Grado 10



		RETE	NCIÓN	DISI	POSIC	CION F	INAL	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Central	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTOS
120.05	* Conciliación * Resumen del Movimiento * Extracto Bancario	2	8		×	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 pape 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
120.06	CONTRATOS							T amarcia
120.06.1	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	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 conserval la carpetas de mayor cuantia del contrato celebrado 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-
	* Pago de seguridad social * Otros soportes							

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		Revisado por: Nubia Esperanza Arias Núñez – Auxiliar Administra G10
Fecha: 21-04-16	Copia Controlada	Fecha: 03-05-16
Actualizado: No Aplica		Aprobación por : Comité Técnico de Archivo
		Fecha: 13-05-16

Pá	gi	ina	3	d	e	6
	.О		_	•	_	_

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: 3 DE: 6

Responsable: Nubia Esperanza Arias Núñez- Grado 10



* Evaluación de la invitación * Oficio de adjudicación * Registro presupuestal * Contrato * Formato hoja de vida * Certificado antecedentes disciplinarios * Rut / Camara comercio * Pago de seguridad social * Informe de actividades * Copia de la factura / cuenta de cobro * Copia de la factura / cuenta de cobro * Evaluación de la invitación conservación en el archivo central de la subsaplica la selección cualitativa intrinsica , ser la carpetas de mayor cuantia del contrato ce se trasnfieren al archivo historico ya que Cor Tecnico de Archivo debemos llevar a cabo u Patromonio Documental de la Institución. Le 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del Decreto 1516 de 2011-			RETE	NCIÓN	DISI	POSIC	ION F	INAL	
* 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 * Contrato * Contrato * Commato 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 * Formato hoja de vida * Copia de la factura / cuenta de cobro	CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTOS
* 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 * Contrato * Commato 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 de la factura / cuenta de cobro	120.06.2	Contrato de Prestación de Servicios	2	18				Х	
* Certificado de consulta de precios * Certificado de disponibilidad * Estudio previo * Aviso para la Invitación publica * Cotización / propuesta * Acta de Cierre * Evaluación de la invitación * Registro presupuestal * Contrato * Contrato * Comtrato * Copia de cedula / Copia de Libreta militar * Certificado antecedentes disciplinarios * Rut / Camara comercio * Pago de seguridad social * Informe de actividades * Copia de la factura / cuenta de cobro		* Formato requirimiento de bien y servicio							
* 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 * Rut / Camara comercio * Pago de seguridad social * Informe de actividades * Copia de la factura / cuenta de cobro		* Precotización							
* 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 antecedentes disciplinarios * Rut / Camara comercio * Pago de seguridad social * Informe de actividades * Copia de la factura / cuenta de cobro * Copia de la factura / cuenta de cobro		* Certificado de consulta de precios							
* Aviso para la Invitación publica * Cotización / propuesta * Acta de Cierre * Evaluación de la invitación * Oficio de adjudicación * Registro presupuestal * Contrato * Comrato * Copia de cedula / Copia de Libreta militar * Certificado antecedentes judiciales * Rut / Camara comercio * Pago de seguridad social * Informe de actividades * Copia de la factura / cuenta de cobro * Copia de la factura / cuenta de cobro * Copia de la factura / cuenta de cobro * Copia de la factura / cuenta de cobro		* Certificado de disponibilidad							
* Cotización / propuesta * Acta de Cierre * Evaluación de la invitación * Oficio de adjudicación * Registro presupuestal * Contrato * Copia de cedula / Copia de Libreta militar * Certificado antecedentes disciplinarios * Rut / Camara comercio * Pago de seguridad social * Informe de actividades * Copia de la factura / cuenta de cobro * Copia de la factura / cuenta de cobro		* Estudio previo							
* Acta de Cierre * Evaluación de la invitación * Oficio de adjudicación * Registro presupuestal * Contrato * Formato hoja de vida * Certificado antecedentes disciplinarios * Rut / Camara comercio * Pago de seguridad social * Informe de actividades * Copia de la factura / cuenta de cobro * Copia de la factura / cuenta de cobro * Copia de la factura / cuenta de cobro * S - Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central de la subsaplica la selección cualitativa intrinsica , ser la carpetas de mayor cuantia del contrato ce se trasnfieren al archivo historico ya que Cor Tecnico de Archivo debemos llevar a cabo u. Patromonio Documental de la Institución. Le 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del Decreto 1516 de 2011-		* Aviso para la Invitación publica							
* Evaluación de la invitación * Oficio de adjudicación * Registro presupuestal * Contrato * Formato hoja de vida * Copia de cedula / Copia de Libreta militar * Certificado antecedentes disciplinarios * Rut / Camara comercio * Pago de seguridad social * Informe de actividades * Copia de la factura / cuenta de cobro * Copia de la factura / cuenta de cobro * Copia de la factura / cuenta de cobro * Evaluación de la invitación conservación en el archivo central de la subsaplica la selección cualitativa intrinsica , se la carpetas de mayor cuantia del contrato ce se trasnfieren al archivo historico ya que Cor Tecnico de Archivo debemos llevar a cabo u Patromonio Documental de la Institución. Le 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del Decreto 1516 de 2011-		* Cotización / propuesta							
* Oficio de adjudicación * Registro presupuestal * Contrato * 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 de la factura / cuenta de cobro * Copia de la factura / cuenta de cobro		* Acta de Cierre							S - Luego de haberse cumplido el tiempo de
* Registro presupuestal * Registro presupuestal * Contrato * Formato hoja de vida * Copia de cedula / Copia de Libreta militar * Certificado antecedentes judiciales * Rut / Camara comercio * Pago de seguridad social * Informe de actividades * Copia de la factura / cuenta de cobro la carpetas de mayor cuantia del contrato de se trasnfieren al archivo historico ya que Cor Tecnico de Archivo debemos llevar a cabo u Patromonio Documental de la Institución. Le 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del Decreto 1516 de 2011-		* Evaluación de la invitación							conservación en el archivo central de la subserie, se
* Contrato * 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 de la factura / cuenta de cobro * Contrato * se trasnfieren al archivo historico ya que Cor Tecnico de Archivo debemos Ilevar a cabo u Patromonio Documental de la Institución. Le 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del Decreto 1516 de 2011-		* Oficio de adjudicación							aplica la selección cualitativa intrinsica , se conserval
* 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 de la factura / cuenta de cobro * Copia de la factura / cuenta de cobro		* Registro presupuestal							1 '
* 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		* Contrato							
* 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		* Formato hoja de vida							Patromonio Documental de la Institución. Ley 80 de
* Rut / Camara comercio * Pago de seguridad social * Informe de actividades * Copia del comprobante de egreso * Copia de la factura / cuenta de cobro									1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-
* Pago de seguridad social * Informe de actividades * Copia del comprobante de egreso * Copia de la factura / cuenta de cobro		* Certificado antecedentes disciplinarios							
* Informe de actividades * Copia del comprobante de egreso * Copia de la factura / cuenta de cobro									
* Copia de la factura / cuenta de cobro		* Informe de actividades							
* Copia de la factura / cuenta de cobro		* Copia del comprobante de egreso							
* Otros soportes		* Otros soportes							

CONVENCIO	N	ES	
-----------	---	----	--

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

S- Selección

M- Microfilmación

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

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

VERSIÓN: 1

DE: 6

HOJA: 4

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

Responsable: Nubia Esperanza Arias Núñez- Grado 10



		RETE	DISF	POSIC	ION F	INAL		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTOS
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 de la factura / cuenta de cobro * Comprobante de entrada almacen	2	18				×	S- Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central de la subserie, se aplica la selección cualitativa intrinsica , se conserva la carpetas de mayor cuantia del contrato celebrado 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	* Otros soportes DECLARACIÓN DE RENTA * Formato declaración * Copia del comprobante de egreso * Otros soportes	2	8		X			E - Se procede a eliminar la serie documental una ve 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, lueg se elimina por picado la docmentación. Estatuto Tributario Art 632
CONVENC		•						
CT- Consei E- Eliminac	rvación Total				FII	ma R	kespoi	nsable: Jefe de Archivo
:- Ellminac ∕I- Microfilm - Selecciói	nación					Fecha	1:	Jele de Archivo

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte - Asesor Gestión Documental
Fecha: 21-04-16

Actualizado: No Aplica

Copia Controlada

Copia Controlada

Copia Controlada

Copia Controlada

Copia Controlada

Aprobación por : Comité Técnico de Archivo
Fecha: 13-05-16

Pá	gi	ina	5	de	∘ 6
	'ס	· · · · ·	•	u	_ •

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: 5 DE: 6

Responsable: Nubia Esperanza Arias Núñez- Grado 10



		RETENCIÓN DISPOSICION FIN		INIAI	- THE STATE OF THE			
CODIGO	ODIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Archivo					PROCEDIMIENTOS
CODIGO		Gestión	1	СТ	E	М	S	PROCEDIIVIIENTOS
120.08	* Ejecución de ingresos * Ejecución de egresos * Otros soportes	2	8		×	X		D - E- La serie se elimina una vez finalizado el tiemp de Retención en Archivo Central ya que agota todos sus valores para la Institución, previa autorizacion de Comité de Archivo, se deja un acta con el inventario. Ley 962 de 2005, Arti. 28
120.09	* Estado resultado * Estado de cambios en el patrimonio * Estado flujo efectivo * Notas estados financieros	2	18	×				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 nuestr 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		×			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 algu suceso procede a evaluar y contestar la petición, y restructura la disposicion final de la subserie documental. Se elimina por medio micado dejando u 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		×			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.
CONVENC	IONES:	- I	1			!	!	
CT- Conser E- Eliminac VI- Microfilm S- Selección	nación					ma R Fecha		Jefe de Archivo

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

P	ági	na	6	de	6

VERSIÓN: 1

CODIGO: I-TRD-001

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



		RETE	NCIÓN	DISF	DISPOSICION FINAL		INAL		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTOS	
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:

\sim	_	\sim				- 1	٠
(:	_	(:n	าจคา	vac	n	Tota	ı

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable:_

Jefe de Archivo

Fecha:

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