

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARON
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Proceso: Apoyo a la Gestión

Código: PAG-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 1 de 8

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Tulio Varón

Oficina productora: Pagaduría -c-120

HOJA: 1 DE: 8

Responsable: Efraín Gualteros

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.01	COMPROBANTE DE EGRESO * Comprobante de egreso * Declaraciones retenciones en la fuente * Copia del cheque * Recibo de satisfacción * Solicitud certificado de registro presupuestal * Registro presupuestal de compromiso * Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal * Certificado disponibilidad presupuestal * Copia resoluciones	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, Art. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio. Se cumple con los protocolos de eliminación según la metodología de elaboración de las TRD. Pag 13.
120.02	COMPROBANTE DE INGRESO * Registro de ingresos manuales * Consignaciones Bancarias	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, Art. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio. Se cumple con los protocolos de eliminación según la metodología de elaboración de las TRD. Pag 13.
120.03	CONCILIACIONES BANCARIAS * Conciliación * Resumen del Movimiento * Estado de cuenta	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, Art. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio. Se cumple con los protocolos de eliminación según la metodología de elaboración de las TRD. Pag 13.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: Sandra Lotero C.

Jefe de Archivo

Fecha: 14-06-2017

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G. D.
Fecha: 11-06-2017

Copia Controlada

Actualizado Por:
Fecha:

Revisado Por: Efraín Gualteros, Auxiliar Administrativo G. 10
Fecha: 12-06-2017

Aprobado Por: Comité Interno de Archivo
Fecha: 13-06-2017

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARON
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Proceso: Apoyo a la Gestión

Código: PAG-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 2 de 8

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Tulio Varón
Oficina productora: Pagaduría -c-120
Responsable: Efraín Gualteros

HOJA: 2 DE: 8

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.04 120.04.1	CONTRATOS Contrato de Arrendamiento * Solicitud de bienes y servicios * Cotizaciones * Certificado disponibilidad Presupuestal * Estudios previos * Avisos * Invitación pública de la oferta * Acta de cierre invitación * Oficios * Acta comité evaluador * Registro presupuestal * Contrato * Propuesta económica * Verificación requisitos habilitantes * Copia de la cedula * Formato Hoja de vida * Certificado de la Cámara y Comercio * RUT * Certificado de experiencia laboral * Contrato * Acta de Inicio * Documento equivalente factura * Aportes a la seguridad social * Comprobante de pago * Acta de recibo y liquidación final	2	18		X			E- Cumplido el tiempo en el archivo central de 18 años procedemos a eliminar la subserie documental ya que pierde su valor primario y secundario ante la institución y la Ley Colombiana, se procede aplicar el protocolo de eliminación documental según la metodología de elaboración de las Tablas de Retención Documental en su proceso de disposición final de eliminación, previa autorización del comité interno de archivo dejando como testimonio un acta de eliminación junto con el inventario documental. 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: Sandra Lozano
Jefe de Archivo

Fecha: 14-06-2017

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G. D. Fecha: 11-06-2017	Copia Controlada	Actualizado Por: Fecha:
Revisado Por: Efraín Gualteros, Auxiliar Administrativo G. 10 Fecha: 12-06-2017		Aprobado Por: Comité Interno de Archivo Fecha: 13-06-2017

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Proceso: Apoyo a la Gestión
Versión: 01

Código: PAG-INS-001
Paginación: Página 3 de 8

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Tulio Varón
Oficina productora: Pagaduría -c-120
Responsable: Efraín Gualteros

HOJA: 3 DE: 8

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.04.2	Contrato de Compraventa * Solicitud de bien y servicios * Certificado de disponibilidad presupuestal * Invitación * Proceso de invitación a ofertar * Pre- Cotización * Certificado consulta de precios mercado * Estudio Previo * Aviso para la invitación publica * Propuestas * Acta de cierre recepción propuesta * Evaluación de las propuestas * Oficio de adjudicación de la propuesta * Registro presupuestal de compromisos * Resolución * Formato hoja de vida * Copia de la cedula y libreta militar * Certificado antecedentes judiciales y disciplinarios * Camara y Comercio * RUT * Contrato * Acta liquidación * Orden del pedido * Copia del comprobante de pago * Copia del Cheque * Factura de venta / documentos equivalente factura * Pago de la seguridad social * Comprobante de entrada y salida almacen * Oficios	2	18				X	<p>S - Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central por 18 años de la subserie, se aplica la selección cualitativa intrínseca, se conservan el contrato de mayor cuantía que supere los 15 salarios mínimos legales vigentes del contrato celebrado y se transfieren al archivo histórico ya que Comité Interno de Archivo llevara a cabo un Patrimonio Documental de la Institución, y sobre todo un registro sobre la gran inversión realizada en este tipo de contrato. Los demás contratos que no cumplen con los requisitos de selección se procede aplicar el protocolo de eliminación documental según la metodología de elaboración de las Tablas De Retención Documental en su proceso de disposición final de eliminación, previa autorización del comité interno de archivo dejando como testimonio un acta de eliminación junto con el inventario Ley 80 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-</p>

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: _____

Sandra Lozano C.
Jefe de Archivo

Fecha: 12-06-2017

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D.
Fecha: 11-06-2017
Revisado Por: Efraín Gualteros, Auxiliar Administrativo G. 10
Fecha: 12-06-2017

Copia Controlada

Actualizado Por:
Fecha:
Aprobado Por: Comité Interno de Archivo
Fecha: 13-06-2017

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Proceso: Apoyo a la Gestión
Versión: 01

Código: PAG-INS-001
Paginación: Página 4 de 8

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Tulio Varón
Oficina productora: Pagaduría -c-120
Responsable: Efraín Gualteros

HOJA: 4 DE: 8



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.04.3	Contrato de Mantenimiento / Obra * Solicitud de bien y servicios * Certificado de disponibilidad presupuestal * Invitación * Proceso de invitación a ofertar * Pre- Cotización * Certificado consulta de precios mercado * Estudio Previo * Aviso para la invitación publica * Propuestas * Acta de cierre recepción propuesta * Evaluación de las propuestas * Oficio de adjudicación de la propuesta * Registro presupuestal de compromisos * Resolución * Formato hoja de vida / soportes de estudios * Copia de la cédula y libreta militar * Certificado antecedentes judiciales y disciplinarios * Camara y Comercio * RUT * Contrato * Acta liquidación * Copia del comprobante de pago * Copia de cheque * Factura de venta / documentos equivalente factura * Informe de actividades * Pago de la seguridad social * Oficios	2	18				X	<p>S - Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central por 18 años de la subserie, se aplica la selección cualitativa intrínseca, se conservan el contrato de mayor cuantía que supere los 20 salarios mínimos legales vigentes del contrato celebrado y se transfieren al archivo histórico ya que Comité Interno de Archivo llevará a cabo un Patrimonio Documental de la Institución, y sobre todo un registro sobre la gran inversión realizada en este tipo de contrato. Los demás contratos que no cumplen con los requisitos de selección se procede aplicar el protocolo de eliminación documental según la metodología de elaboración de las Tablas DE Retención Documental en su proceso de disposición final de eliminación, previa autorización del comité interno de archivo dejando como testimonio un acta de eliminación junto con el inventario Ley 80 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-</p>

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: Sandra Lobo C
Jefe de Archivo

Fecha: 11-06-2017

Elaborado Por: Daniel J. Galarza - Asesor G.D.
Fecha: 11-06-2017
Revisado Por: Efraín Gualteros, Auxiliar Administrativo G. 10
Fecha: 12-06-2017

Copia Controlada

Actualizado Por:
Fecha:
Aprobado Por: Comité Interno de Archivo
Fecha: 13-06-2017

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARON
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Proceso: Apoyo a la Gestión

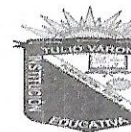
Código: PAG-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 5 de 8

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Tulio Varón

Oficina productora: Pagaduría -c-120

Responsable: Efraín Gualteros

HOJA: 5 DE: 8

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.04.4	Contrato de Prestación de Servicio * Solicitud de bien y servicios * Certificado de disponibilidad presupuestal * Invitación * Proceso de invitación a ofertar * Pre- Cotización * Certificado consulta de precios mercado * Estudio Previo * Aviso para la invitación pública * Propuestas * Acta de cierre recepción propuesta * Evaluación de las propuestas * Oficio de adjudicación de la propuesta * Registro presupuestal de compromisos * Resolución * Formato hoja de vida / soportes de estudios * Copia de la cedula y libreta militar * Certificado antecedentes judiciales y disciplinarios * Camara y Comercio * RUT * Contrato * Acta liquidación * Copia del comprobante de pago * Copia del Cheque * Factura de venta / documentos equivalente factura * Informe de actividades * Pago de la seguridad social * Oficios	2	18				X	S - Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central por 18 años de la subserie, se aplica la selección cualitativa intrínseca, se conservan el contrato de mayor cuantía que supere los 15 salarios mínimos legales vigentes del contrato celebrado y se transfieren al archivo histórico ya que Comité Interno de Archivo llevara a cabo un Patrimonio Documental de la Institución, y sobre todo un registro sobre la gran inversión realizada en este tipo de contrato. Los demás contratos que no cumplen con los requisitos de selección se procede aplicar el protocolo de eliminación documental según la metodología de elaboración de las Tablas DE Retención Documental en su proceso de disposición final de eliminación, previa autorización del comité interno de archivo dejando como testimonio un acta de eliminación junto con el inventario 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:

Sandra Lozano C

Jefe de Archivo

Fecha: 14-06-2017

Elaborado Por: Daniel J. Galarza - Asesor G. 7

Fecha: 11-06-2017

Revisado Por: Efraín Gualteros, Auxiliar Administrativo G. 10

Fecha: 12-06-2017

Copia Controlada

Actualizado Por:

Fecha:

Aprobado Por: Comité Interno de Archivo

Fecha: 13-06-2017

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Proceso: Apoyo a la Gestión
Versión: 01

Código: PAG-INS-001
Paginación: Página 6 de 8

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Tulio Varón
Oficina productora: Pagaduría -c-120
Responsable: Efraín Gualteros

HOJA: 6 DE: 8



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.04.5	Contrato de Suministro * Solicitud de bien y servicios * Certificado de disponibilidad presupuestal * Invitación * Proceso de invitación a ofertar * Pre- Cotización * Certificado consulta de precios mercado * Estudio Previo * Aviso para la invitación publica * Propuestas * Acta de cierre recepción propuesta * Evaluación de las propuestas * Oficio de adjudicación de la propuesta * Registro presupuestal de compromisos * Resolución * Formato hoja de vida * Copia de la cedula y libreta militar * Certificado antecedentes judiciales y disciplinarios * Camara y Comercio * RUT * Contrato * Acta liquidación * Orden del pedido * Copia del cheque * Copia del comprobante de pago * Factura de venta / documentos equivalente factura * Pago de la seguridad social * Comprobante de entrada y salida almacen	2	18				X	<p>S - Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central por 18 años de la subserie, se aplica la selección cualitativa intrínseca, se conservan el contrato de mayor cuantía que supere los 15 salarios mínimos legales vigentes del contrato celebrado y se transfieren al archivo histórico ya que Comité Interno de Archivo llevara a cabo un Patrimonio Documental de la Institución, y sobre todo un registro sobre la gran inversión realizada en este tipo de contrato. Los demás contratos que no cumplen con los requisitos de selección se procede aplicar el protocolo de eliminación documental según la metodología de elaboración de las Tablas DE Retención Documental en su proceso de disposición final de eliminación, previa autorización del comité interno de archivo dejando como testimonio un acta de eliminación junto con el inventario Ley 80 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-</p>

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: Sandra Lozano C.
Jefe de Archivo

Fecha: 14-06-2017

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D.
Fecha: 11-06-2017
Revisado Por: Efraín Gualteros, Auxiliar Administrativo G. 10
Fecha: 12-06-2017

Copia Controlada

Actualizado Por:
Fecha:
Aprobado Por: Comité Interno de Archivo
Fecha: 13-06-2017

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARON
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Proceso: Apoyo a la Gestión
Versión: 01

Código: PAG-INS-001
Paginación: Página 7 de 8

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Tulio Varón
Oficina productora: Pagaduría -c-120
Responsable: Efraín Gualteros

HOJA: 7 DE: 8

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.05	EJECUCIONES PRESUPUESTALES * Ejecución de ingresos * Ejecución de egresos	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 autorización del Comité de Archivo, se deja un acta con el inventario. Se procede a cumplir con el protocolo de eliminación reflejado en la metodología de la elaboración de las TRD en su proceso de eliminación documental. Ley 962 de 2005, Art. 28
120.06	ESTADOS FINANCIEROS * Balance general * Estado actividad financiera * Estado de cambio de patrimonio * Notas de carácter específicos * Notas de carácter general	2	18	X				CT – Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede a conservar totalmente la serie documental en medio 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.
120.07	INFORMES FINANCIEROS *Relación debitos y creditos * Copia de presupuesto de ingreso y egreso * Copia del acuerdo presupuestal * Copia del registro de la rendición de cuentas * Copia de los estados financieros	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. Se procede a cumplir con el protocolo de eliminación reflejado en la metodología de la elaboración de las TRD en su proceso de eliminación documental
120.08 120.08.1	INVENTARIOS Inventario Bienes y Mubles * Inventario * Oficios * CD - Registro inventario electronico	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 de eliminación y el inventario. Se procede a cumplir con el protocolo de eliminación reflejado en la metodología de la elaboración de las TRD en su proceso de eliminación documental.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: Sandra Urbino C.
Jefe de Archivo

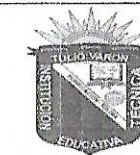
Fecha: 14-06-2017

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.O.
Fecha: 11-06-2017
Revisado Por: Efraín Gualteros, Auxiliar Administrativo G. 10
Fecha: 12-06-2017

Copia Controlada

Actualizado Por:
Fecha:
Aprobado Por: Comité Interno de Archivo
Fecha: 13-06-2017

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARON
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Proceso: Apoyo a la Gestión

Código: PAG-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 8 de 8

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Tulio Varón

Oficina productora: Pagaduría -c-120

HOJA: 8 DE: 8

Responsable: Efraín Gualteros

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.09	LIBROS PRESUPUESTALES *Libro Auxiliar *Libro Balance Detallado *Libro Banco *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. Se procede a cumplir con el protocolo de elminación reflejado en la metodología de la elaboración de las TRD en su proceso de eliminación documental
120.10	MANUAL DE CONTRATACION * Actos administrativos * Acta de aprobación del manual * Oficios	2	8			X		D - Cumplido el tiempo en el archivo de gestión 2 años, Se digitaliza el manual y se conserva en medio magnetico, y posterior se trasnfere al archivo histórico, cumplido el tiempo en el archivo central.
120.11	PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN * Plan Operativo * Oficios * Copia Acuerdos * Plan anual de caja (PAC) * Copia Resoluciones	2	8	X				CT- Pasado el tiempo en el archivo central, se procede a conservar totalmente la serie documental, ya que es la evidencia de legal y planeada sobre las inversiones realizadas a la Institución y cambios financieros.

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: Sandra Lozano C.
Jefe de Archivo

Fecha: 14-06-2017

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D.

Fecha: 11-06-2017

Copia Controlada

Actualizado Por:

Fecha:

Revisado Por: Efraín Gualteros, Auxiliar Administrativo G. 10

Fecha: 12-06-2017

Aprobado Por: Comité Interno de Archivo

Fecha: 13-06-2017