

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO

Oficina productora: SECRETARÍA GENERAL Y FINANCIERA

HOJA: 1 DE: 8

Responsable: Gustavo Adolfo Cruz Molina

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.01 110.01.1	ACTA 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.
110.02	COMPROBANTE DE EGRESO * Comprobante * Certificado Disponibilidad * Certificado Registro Presupuestal * Factura / Cuenta de cobro	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.
110.03	COMPROBANTE DE INGRESO * Desglose de ingresos * Consignación	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.
110.04	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 complejidad, por tal motivo se decide eliminar o por 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 comité.

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: 07-06-16

Actualizado:
Fecha:

Copia Controlada

Revisado por: Gustavo Adolfo Cruz Molina – Auxiliar Ad. Grado 10
Fecha: 08-07-16

Aprobación por : Comité Técnico de Archivo
Fecha: 14-07-16

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO**Oficina productora: **SECRETARÍA GENERAL Y FINANCIERA**

Responsable: Gustavo Adolfo Cruz Molina

HOJA: 2 DE: 8



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.05	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.
110.06	CONSTANCIA/ CERTIFICADOS * Solicitud * Certificado	2	3		X			E- Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a eliminar la serie documental ya que no posee valor primario y secundario para la Institución, los soportes originales de los certificados de notas se conservan en otra serie documental, por tal motivo eliminamos por medio picado.
110.07 110.07.1	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	2	18				X	S- Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central de la subserie, se aplica la selección cualitativa intrínseca, se conservan las carpetas de mayor cuantía del contrato celebrado y se transfieren al archivo histórico ya que el Comité Técnico de Archivo debemos llevar a cabo un Patrimonio 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: _____

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte - Asesor Gestión Documental
Fecha: 07-06-16Actualizado:
Fecha:

Copia Controlada

Revisado por: Gustavo Adolfo Cruz Molina – Auxiliar Ad. Grado 10
Fecha: 08-07-16Aprobación por : Comité Técnico de Archivo
Fecha: 14-07-16

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTOOficina productora: SECRETARIA GENERAL Y FINANCIERA

HOJA: 3 DE: 8

Responsable: Gustavo Adolfo Cruz Molina



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Certificado antecedentes disciplinarios * Camara de comercio * RUT * Pago de seguridad social * Otros soportes							
110.07.2	Contrato de Compraventa / Suministro * Invitación * Formato requerimiento 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 * Registro presupuestal de compromisos * 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 * Orden del pedido	2	18				X	S - Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central de la subserie, se aplica la selección cualitativa intrínseca, se conservan las carpetas de mayor cuantía del contrato celebrado y se transfieren al archivo histórico ya que el Comité Técnico de Archivo debemos llevar a cabo un Patrimonio 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:

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte - Asesor Gestión Documental
Fecha: 07-06-16

Copia Controlada

Revisado por: Gustavo Adolfo Cruz Molina – Auxiliar Ad. Grado 10
Fecha: 08-07-16Actualizado:
Fecha:Aprobación por : Comité Técnico de Archivo
Fecha: 14-07-16

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO**

Oficina productora: **SECRETARIA GENERAL Y FINANCIERA**

Responsable: Gustavo Adolfo Cruz Molina

HOJA: 4 DE: 8



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Copia del comprobante de egreso * Copia de la factura / cuenta de cobro * Comprobante de entrada almacen. * Otros soportes 							
110.07.3	Contrato de Mantenimiento <ul style="list-style-type: none"> * Formato requerimiento de bien y servicio * Precotización * Certificado de consulta de precios * Copia Certificado de disponibilidad * Estudio previo * Aviso para la Invitación publica * Cotización / propuesta * Acta de Cierre * Evaluación de la invitación * Oficio de adjudicación * Copia 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 * Registro de satisfacción * 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 intrínseca, se conservan las carpetas de mayor cuantía del contrato celebrado y se transfieren al archivo histórico ya que el Comité Técnico de Archivo debemos llevar a cabo un Patrimonio 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: _____

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte - Asesor Gestión Documental Fecha: 07-06-16	Copia Controlada	Revisado por: Gustavo Adolfo Cruz Molina – Auxiliar Ad. Grado 10 Fecha: 08-07-16
Actualizado: Fecha:		Aprobación por : Comité Técnico de Archivo Fecha: 14-07-16

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO**Oficina productora: **SECRETARÍA GENERAL Y FINANCIERA**

HOJA: 5 DE: 8

Responsable: Gustavo Adolfo Cruz Molina

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.07.4	Contrato de Prestación de Servicio * Formato requerimiento de bien y servicio * Precotización * Certificado de consulta de precios * Copia Certificado de disponibilidad * Estudio previo * Aviso para la Invitación pública * Cotización / propuesta * Acta de Cierre * Evaluación de la invitación * Oficio de adjudicación * Copia 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 * Registro de satisfacción * 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 intrínseca, se conservan las carpetas de mayor cuantía del contrato celebrado y se transfieren al archivo histórico ya que Comité Técnico de Archivo debemos llevar a cabo un Patrimonio Documental de la Institución. Ley 80 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-
110.08	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 autorización del Comité de Archivo, se deja un acta con el inventario. Ley 962 de 2005, Art. 28

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: 07-06-16

Copia Controlada

Revisado por: Gustavo Adolfo Cruz Molina – Auxiliar Ad. Grado 10
Fecha: 08-07-16Actualizado:
Fecha:Aprobación por: Comité Técnico de Archivo
Fecha: 14-07-16

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO**Oficina productora: **SECRETARÍA GENERAL Y FINANCIERA**

Responsable: Gustavo Adolfo Cruz Molina

HOJA: 6 DE: 8



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.09	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 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.
110.10	HISTORIA ACADEMICA * Tarjeta de matrícula * Copia de registro civil * Copia de tarjeta de identidad * Copia documento identidad del acudiente * Copia del carnet de salud * Certificado Sisben * Copia de los certificados anteriores * Copia del observador * Acta de compromisos * Certificados de horas sociales	1	2		X			E – Se decide eliminar la serie histórica académica estudiantil una vez culmine el trámite del expediente, cuando el estudiante se retira / se gradúa, la historia académica permanecerá 1 año en el archivo de gestión siempre y cuando no reclamen su historia, luego se transfiere al archivo central que permanecerá por un tiempo máximo de 2 años, cumplido el tiempo se procede a eliminar la serie documental, por no poseer valor primario y secundario para la Institución, previa autorización del comité interno de archivo dejando un acta e inventario documental.
110.11	HISTORIA LABORAL * Convocatoria de nombramiento * Acta de posesión * Resolución de escalafón * Junta * Hoja de vida Formato * Soportes de estudios * Permisos * Incapacidad * Formatos evaluación desempeño * Acuerdo compromisos * Comunicaciones * Información CNSC	2	65	X				CT- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente la serie y es transferida al archivo histórico, ya que tienen valor secundario para la Institución; Igualmente sabemos que la historia laboral original del personal se encuentra en custodia por el secretario de educación; sin embargo el sistema que implementamos para la organización de la historia laboral es agrupar los tipos de documentos de las novedades que suceden durante el trayecto laboral de cada personal, por tal motivo decidimos como comité custodiar dicha serie documental. - Patrimonio histórico de la Institución.

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: 07-06-16

Copia Controlada

Revisado por: Gustavo Adolfo Cruz Molina – Auxiliar Ad. Grado 10
Fecha: 08-07-16Actualizado:
Fecha:Aprobación por : Comité Técnico de Archivo
Fecha: 14-07-16

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO**

Oficina productora: **SECRETARIA GENERAL Y FINANCIERA**

Responsable: Gustavo Adolfo Cruz Molina

HOJA: 7 DE: 8



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.12	INFORMES							
110.12.1	Informe DANE * Formato c-600 * Otros soportes	2	8				X	S- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar la Selección Aleatoria, conservando 1 carpeta, para la transferencia al archivo histórico.
110.12.2	Informe Familia en Acción * Certificado * Listado estudiantes beneficiario * Otros soportes	2	8				X	S - Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se procede a relajar la selección cronológica de 2 carpetas por año, que será transferida al archivo histórico.
110.12.3	Informe Financiero Entes 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.
110.13	INVENTARIOS							
110.13.1	Inventario Bienes y Mubles * Inventario * 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 de eliminación y el inventario.
110.14	LIBRO DE CONTABILIDAD	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.
110.14.1	Libro Auxiliar							
110.14.2	Libro Balance Detallado							
110.14.3	Libro Banco							
110.14.4	Libro Diario							
110.14.5	Libro Mayor y Balance							
110.14.6	Libro Presupuesto							

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: 07-06-16

Actualizado:
Fecha:

Copia Controlada

Revisado por: Gustavo Adolfo Cruz Molina – Auxiliar Ad. Grado 10
Fecha: 08-07-16

Aprobación por : Comité Técnico de Archivo
Fecha: 14-07-16

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO
Oficina productora: SECRETARIA GENERAL Y FINANCIERA
Responsable: Gustavo Adolfo Cruz Molina

HOJA: 8 DE: 8

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.15 110.15.1 110.15.2 110.15.3 110.15.4 110.15.5 110.15.6	LIBROS REGLAMENTARIOS EDUCATIVOS Libro de Acta de Grado Libro de Acta de Validaciones Libro de Calificaciones Libro de Diploma Libro de Matricula Libro Superación de Logros	5	25	X				CT - Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente todas las subseries identificadas, y por disposiciones legales del Ministerio de Educación Departamental de Educación, se hace la transferencia al archivo histórico ya que forma parte de la memoria Institucional, en la disposición se decide conservar y evaluar todas las subseries documentales ya que todas pertenecen al patrimonio documental de la Institución Educativa, previa autorización del Comité Interno de Archivo.
110.16 110.16.1	MANUAL Manual de Contratación	2	8			X		M - Se digitaliza el manual y se conserva en medio magnetico.
110.17 110.17.1	PLAN Plan Operativo Anual de Inversión * Oficios * Acuerdos * Plan anual de caja (PAC) * Resoluciones * Otros soportes	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.
110.18	PLATAFORMA COLEGIOS ONLINE (Software)	6	7			X		M- Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, la base de datos, información electronica, es transferida a un CD o disco duro externo, en donde sera conservada en el archivo central e historico, material magnetico que evidencia datos de los estudiantes durante el transcurso de la historia con la Institución.
110.19	SISTEMA INTEGRADO DE MATRICULAS (SIM)	6	7			X		

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: 07-06-16	Copia Controlada	Revisado por: Gustavo Adolfo Cruz Molina – Auxiliar Ad. Grado 10 Fecha: 08-07-16 Aprobación por : Comité Técnico de Archivo Fecha: 14-07-16
Actualizado: Fecha:		