ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**Entidad Productora:** Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar HOJA: 1 DE: 8

**Oficina productora:** Pagaduría C- 120

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| **120.01** | **COMPROBANTES** | | | | | | | |
| 120.01.1 | Comprobante de Egreso<br>* Declaración Retención<br>*Copia cheque<br>*Solicitud Disponibilidad presupuestal<br>*Solicitud Registro presupuestal<br>* Factura de venta / Servicio publico<br>* Registro póliza<br>* Comprobante de egreso | 2 | 8 | | X | X | | D – E. Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a digitalizar la serie y el soporte papel se elimina cumpliendo los protocolos reglamentarios de eliminación, evidenciado en la metodología TRD. Ley 962 de 2005, Arti. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio. . |
| 120.01.2 | Comprobante de Ingreso<br>* Registro de ingresos mensuales<br>* Consignaciones Bancarias | 2 | 8 | | X | X | | D – E. Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a digitalizar la serie y el soporte papel se elimina cumpliendo los protocolos reglamentarios de eliminación, evidenciado en la metodología TRD. Ley 962 de 2005, Arti. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio. . |
| **120.02** | **CONCILIACIONES BANCARIAS**<br>* Conciliación<br>* Resumen del Movimiento<br>* 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, Arti. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio. |

**CONVENCIONES:**

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

Firma Responsable: Maria Fernanda Tovar B
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**Entidad Productora:** Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar HOJA: 2 DE: 8
**Oficina productora:** Pagaduría C- 120

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| **120.03** | **CONTRATOS** | | | | | | | |
| 120.03.1 | Contrato de Arrendamiento<br>*Solicitud de bienes y servicios<br>* Cotizaciones<br>* Certificado disponibilidad Presupuestal<br>* Estudios previos<br>* Avisos<br>* Invitación publica de la oferta<br>* Acta de cierre invitación<br>* Oficios<br>* Acta comité evaluador<br>* Registro presupuestal<br>* Contrato<br>* Propuesta económica<br>* Verificación requisitos habilitantes<br>* Copia de la cedula<br>* Formato Hoja de vida<br>* Certificado de la Cámara y Comercio<br>* RUT<br>* Certificado de experiencia laboral<br>* Contrato<br>* Acta de Inicio<br>* Documento equivalente factura<br>* Aportes a la seguridad social<br>* Comprobante de pago<br>* 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: Maria Fernanda Tovar B
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CAMINO A LA EXCELENCIA INSTITUCIÓN CARLOS BLANCO NASSAR ANZOATEGUI

**Entidad Productora:** Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar HOJA: 3 DE: 8
**Oficina productora:** Pagaduría C- 120

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 120.03.2 | Contrato de Compraventa<br>* Solicitud de bien y servicios<br>* Certificado de disponibilidad presupuestal<br>* Invitación<br>* Proceso de invitación a ofertar<br>* Pre- Cotización<br>* Certificado consulta de precios mercado<br>* Estudio Previo<br>* Aviso para la invitación publica<br>* Propuestas<br>* Acta de cierre recepción propuesta<br>* Evaluación de las propuestas<br>* Oficio de adjudicación de la propuesta<br>* Registro presupuestal de compromisos<br>* Resolución<br>* Formato hoja de vida<br>* Copia de la cedula y libreta militar<br>* Certificado antecedentes judiciales y disciplinarios<br>* Cámara y Comercio<br>* RUT<br>* Contrato<br>* Acta liquidación<br>* Orden del pedido<br>* Copia del comprobante de pago<br>* Copia del Cheque<br>* Factura de venta / documentos equivalente factura<br>* Pago de la seguridad social<br>* Comprobante de entrada y salida almacén<br>* 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 vigente 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: Maria Fernanda Tavor B
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**Entidad Productora:** Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar HOJA: 4 DE: 8
**Oficina productora:** Pagaduría C- 120

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 120.03.3 | Contrato de Mantenimiento / Obra<br>* Solicitud de bien y servicios<br>* Certificado de disponibilidad presupuestal<br>* Invitación<br>* Proceso de invitación a ofertar<br>* Pre- Cotización<br>* Certificado consulta de precios mercado<br>* Estudio Previo<br>* Aviso para la invitación publica<br>* Propuestas<br>* Acta de cierre recepción propuesta<br>* Evaluación de las propuestas<br>* Oficio de adjudicación de la propuesta<br>* Registro presupuestal de compromisos<br>* Resolución<br>* Formato hoja de vida / soportes de estudios<br>* Copia de la cedula y libreta militar<br>* Certificado antecedentes judiciales y disciplinarios<br>* Cámara y Comercio<br>* RUT<br>* Contrato<br>* Acta liquidación<br>* Copia del comprobante de pago<br>* Copia de cheque<br>* Factura de venta / documentos equivalente factura<br>* Informe de actividades<br>* Pago de la seguridad social<br>* 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 20 salarios mínimos legales vigente 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: Maria Fernanda Tovar B
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CAMINO A LA EXCELENCIA INSTITUCIÓN CARLOS BLANCO NASSAR ANZOATEGUI

**Entidad Productora:** Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar HOJA: 5 DE: 8
**Oficina productora:** Pagaduría C- 120

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 120.03.4 | Contrato de Prestación de Servicio<br>* Solicitud de bien y servicios<br>* Certificado de disponibilidad presupuestal<br>* Invitación<br>* Proceso de invitación a ofertar<br>* Pre- Cotización<br>* Certificado consulta de precios mercado<br>* Estudio Previo<br>* Aviso para la invitación publica<br>* Propuestas<br>* Acta de cierre recepción propuesta<br>* Evaluación de las propuestas<br>* Oficio de adjudicación de la propuesta<br>* Registro presupuestal de compromisos<br>* Resolución<br>* Formato hoja de vida / soportes de estudios<br>* Copia de la cedula y libreta militar<br>* Certificado antecedentes judiciales y disciplinarios<br>* Cámara y Comercio<br>* RUT<br>* Contrato<br>* Acta liquidación<br>* Copia del comprobante de pago<br>* Copia del Cheque<br>* Factura de venta / documentos equivalente factura<br>* Informe de actividades<br>* Pago de la seguridad social<br>* 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 vigente 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: María Fernanda Tovar B
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**Entidad Productora:** Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar HOJA: 6 DE: 8
**Oficina productora:** Pagaduría C- 120

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 120.03.5 | Contrato de Suministro<br>* Solicitud de bien y servicios<br>* Certificado de disponibilidad presupuestal<br>* Invitación<br>* Proceso de invitación a ofertar<br>* Pre- Cotización<br>* Certificado consulta de precios mercado<br>* Estudio Previo<br>* Aviso para la invitación publica<br>* Propuestas<br>* Acta de cierre recepción propuesta<br>* Evaluación de las propuestas<br>* Oficio de adjudicación de la propuesta<br>* Registro presupuestal de compromisos<br>* Resolución<br>* Formato hoja de vida<br>* Copia de la cedula y libreta militar<br>* Certificado antecedentes judiciales y disciplinarios<br>* Cámara y Comercio<br>* RUT<br>* Contrato<br>* Acta liquidación<br>* Orden del pedido<br>* Copia del cheque<br>* Copia del comprobante de pago<br>* Factura de venta / documentos equivalente factura<br>* Pago de la seguridad social<br>* Comprobante de entrada y salida almacén | 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 vigente 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: Maria Fernanda Tovar B
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**Entidad Productora:** Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar HOJA: 7 DE: 8
**Oficina productora:** Pagaduría C- 120

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| **120.04** | **EJECUCIONES PRESUPUESTALES**<br>* Ejecución de ingresos<br>* Ejecución de egresos | 2 | 8 | | X | X | | D – E. Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a digitalizar la serie y el soporte papel se elimina cumpliendo los protocolos reglamentarios de eliminación, evidenciado en la metodología TRD. Ley 962 de 2005, Arti. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio. . |
| **120.05** | **ESTADOS FINANCIEROS**<br>* Balance general<br>* Estado actividad financiera<br>* Estado de cambio de patrimonio<br>* Notas de carácter específicos<br>* 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. |
| **120.06**<br>120.06.1 | **INFORMES**<br>Informe Financiero<br>*Relación débitos y créditos<br>* Copia de presupuesto de ingreso y egreso<br>* Copia del acuerdo presupuestal<br>* Copia del registro de la rendición de cuentas<br>* Copia de los estados financieros<br>* Oficios | 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, .Se procede a cumplir con el protocolo de eliminación reflejado en la metodología de la elaboración de las TRD en su proceso de eliminación documenta |
| **120.07**<br>120.07.1 | **INVENTARIOS**<br>Inventario Bienes y Muebles<br>* Inventario<br>* Oficios<br>* CD - Registro inventario electrónico | 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, Se procede a cumplir con el protocolo de eliminación reflejado en la metodología de la elaboración de las TRD. |
| | | | | | | | | |

**CONVENCIONES:**

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

Firma Responsable: Maria Fernanda Tovar B
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ANZOATEGUI

**Entidad Productora:** Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar HOJA: 8 DE: 8
**Oficina productora:** Pagaduría C- 120

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| **120.08**<br>120.08.1 | **LIBROS**<br>Libro Reglamentarios Contables<br>*Libro Auxiliar<br>*Libro Balance Detallado<br>*Libro Banco<br>*Libro Diario<br>*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 eliminación reflejado en la metodología de la elaboración de las TRD en su proceso de eliminación documental. |
| **120.09**<br>120.09.1 | **MANUAL**<br>Manual de Contratación<br>* Actos administrativos<br>* Acta de aprobación del manual<br>* Oficios | 2 | 8 | | | X | | **D** - Cumplido el tiempo en el archivo de gestión 2 años, Se digitaliza el manual y se conserva en medio magnético, y posterior se transfiere al archivo histórico, cumplido el tiempo en el archivo central. |
| **120.10** | **PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**<br>* Plan Operativo anual de inversión<br>* Oficios<br>* Acuerdo presupuestal<br>* Plan anual de caja (PAC)<br>* Modificaciones Presupuestales<br>* Adición recursos balance | 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. |
| **120.11**<br>120.11.1 | **REGISTRO**<br>Registro de Entrega Materiales Oficina | 2 | 3 | | X | | | E- Cumplido el tiempo en el archivo central, se procede a eliminar la serie documental, ya que no posee valor primario para la Institución, pasado esos 5 años, se aplica el protocolo de eliminación documental, según la metodología de elaboración de las TRD. |

**CONVENCIONES:**

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

Firma Responsable: Maria Fernanda Tavera B
Jefe de Archivo

Fecha: