

CODIGO	PROCEDIMIENTO	VERSION
FOR-RECT-001	Apoyo-Estratégico	1

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: INSTITUCIÓN EDUCATIVA ZARAGOZA TAMARINDO

HOJA: 1 DE: 8

Oficina productora: PAGADURIA

Código: 120



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120.01	COMPROBANTES CONTABLES								
120.01.1	Comprobantes Contables de Egreso * Declaración Retención en la fuente * Registro de la consignación (cheque) * Disponibilidad presupuestal * Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal * Registro presupuestal * Factura de venta / Servicio publico * Comprobante de egreso	P P P P P P P	2	8		X			E- Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a eliminar la subseries, dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. se cumple los protocolos reglamentarios de eliminación, evidenciado en la metodología TRD. Ley 962 de 2005, Art. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio, Artículo 354, de la Constitución Política de Colombia Ley 734 de 2002
120.01.2	Comprobantes Contables de Ingreso * Registro de ingresos mensuales * Consignaciones Bancarias	P P	2	8		X			E- Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a eliminar la subseries, dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. se cumple los protocolos reglamentarios de eliminación, evidenciado en la metodología TRD. Ley 962 de 2005, Art. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio, Artículo 354, de la Constitución Política de Colombia Ley 734 de 2002
120.02	CONCILIACIONES BANCARIAS * Extractos Bancarios * Conciliación Bancaria	P P	2	8		X			E- Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a eliminar la subseries, dado a que la información contenida se consolida en los libros de contabilidad. se cumple los protocolos reglamentarios de eliminación, evidenciado en la metodología TRD. Ley 962 de 2005, Art. 28.

CONVENCIONES:

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

P - Papel
E - Electrónico

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha:

Elaborado por: Daniel Galarza Aponte - Profesional Archivística TP. 692

Fecha de elaboración: 21/08/2019

Actualizado por:

Fecha de actualización:

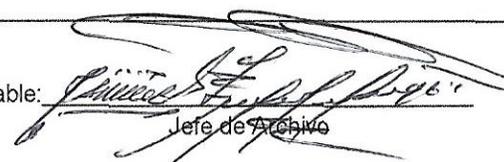
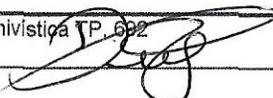
COPIA CONTROLADA

Revisado por: Leidy Prada Castellano - Auxiliar Administrativa Grado 10

Fecha de revisión: 22/08/2019

Aprobado por: Comité Interno de Archivo

Fecha de aprobación: 26/08/2019

CODIGO		PROCEDIMIENTO				VERSIÓN			
FOR-RECT-001		Apoyo-Estratégico				1			
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
Entidad Productora: <u>INSTITUCIÓN EDUCATIVA ZARAGOZA TAMARINDO</u>						HOJA: 7		DE: 8	
Oficina productora: <u>PAGADURIA</u>									
Código: <u>120</u>									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120.04	ESTADOS FINANCIEROS * Balance general * Estado actividad financiera * Estado de cambio de patrimonio * Notas de carácter específicos * Notas de carácter general * Estados financieros consolidados	P-E P-E P-E P-E P-E P-E	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.
120.05	INFORMES Informes Ejecuciones Presupuestales * Ejecución de ingresos * Ejecución de egresos	P P	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, Art. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio E- se eliminara la Subseries 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
120.05.2	Informes Financieros *Reportes parciales de Gestión financiera *Reportes a plataformas * Oficios	P P E P	2	8		X			
120.06	INVENTARIOS 120.06.1 Inventarios de Bienes y Muebles * Inventario * Oficios * CD - Registro inventario electrónico	P P E	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			P - Papel			Firma Responsable: 			
E- Eliminación.			E - Electrónico			Fecha: _____			
M- Microfilmación									
S- Selección									
Elaborado por: Daniel Galarza Aponte - Profesional Archivística T.P. 692			COPIA CONTROLADA 			Revisado por: Leidy Prada Castellano – Auxiliar Administrativa Grado 10			
Fecha de elaboración: 21/08/2019						Fecha de revisión: 22/08/2019			
Actualizado por:						Aprobado por: Comité Interno de Archivo			
Fecha de actualización:						Fecha de aprobación: 26/08/2019			

CODIGO FOR-RECT-001	PROCEDIMIENTO Apoyo-Estratégico	VERSION 1
------------------------	------------------------------------	--------------

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: INSTITUCIÓN EDUCATIVA ZARAGOZA TAMARINDO
 Oficina productora: PAGADURIA
 Código: 120

HOJA: 8 DE: 8



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.06.2 110.06.3	Inventario Documental de la Dependencia Inventario Transferencia Primaria	E P	5 5	15 15	X X				CT- Se conserva totalmente las dos (2) subseries documentales, ya que son testimonio sobre la administración de los documentos, igualmente para cumplir con la Ley 594 de 2000. cumplido el tiempo pasaran al archivo histórico.
120.07 120.07.1 120.07.2 120.07.3	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Auxiliar Libro Diario Libro Mayor y Balance	P-E P-E P-E	2 2 2	8 8 8	X X 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.
120.08 120.08.1	MANUALES Manual de Contratación *Manual * Actos administrativos * Acta de aprobación del manual	E P P	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.
120.09	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL * Plan Operativo anual de inversión * Acuerdo presupuestal * Plan anual de compras (PAC) *Oficios * Copia Resolución de Liquidación de Presupuesto * Adición recursos balance	P P P P P P	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.
120.10 120.10.1 120.10.2	REGISTROS Registros de Entrega de Materiales de Oficina Registros de Solicitud y Préstamo documentos	P P	2 2	3 3			X 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

P - Papel

E - Electrónico

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

Elaborado por: Daniel Galarza Aponte - Profesional Archivista TP. 892

Fecha de elaboración: 21/08/2019

Actualizado por:

Fecha de actualización:

COPIA CONTROLADA

Revisado por: Leidy Prada Castellano -- Auxiliar Administrativa Grado 10

Fecha de revisión: 22/08/2019

Aprobado por: Comité Interno de Archivo

Fecha de aprobación: 26/08/2019