ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCION EDUCATIVA LAS MERCEDES CAPILLA** HOJA: 1 DE: 8

Oficina productora: **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.01	**ACTAS**							
110.01.1	Acta de Elección de Personero Estudiantil *Acta *Elección	2	10	X				Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede hacer la trasnferencia secundaria al archivo historico ya que posee valor primario y secundario para la Institución.
110.01.2	Acta de Grado *Acta	5	15	X				Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede hacer la trasnferencia secundaria al archivo historico ya que posee valor primario y secundario para la Institución.
110.01.3	Acta de Izada Bandera *Acta	2	10				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona porcentualmente el 5% de la documentación, evidencia representativa para el archivo histórico de la Institución,
110.01.4	Acta de Recuperación de Logros *Acta	2	15		X			Se decide por parte del Comité eliminiar la serie una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, ya que no posee valor historico para la Institución, se deja como evidencia el acta de eliminación y el inventario documental
110.01.5	Acta de Reunión Docentes *Acta	2	8		X			Se decide por parte del Comité de archivo Eliminar la serie ya que no presenta valor secundario e histórico para la Institución; se elimina, dejando el acta de eliminación y el inventario.
110.01.6	Acta de Visitas Interinstitucionales *Acta	2	10				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona porcentualmente el 10% de la documentación, evidencia representativa para el archivo histórico de la Institución.
110.02	**CIRCULARES INTERNAS** * Circular	2	5		X			Finalizada su retención en el Archivo central, la serie se elimina porque el documento original reposa en otra oficina, esta eliminación se autoriza por el Comité Técnico de Archivo, dejando como evidencia el acta de eliminación y el inventario.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCION EDUCATIVA LAS MERCEDES CAPILLA** HOJA: 2 DE: 8

Oficina productora: **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.03	**COMPROBANTE DE EGRESO** * Comprobante * Registro presupuestal * Certificado disponibilidad presupuesta * Saldar Certificado de disponibilidad * Recibo a Satisfacción * Factura * Cuenta de cobro	2	8			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se Digitaliza la totalidad de la serie, luego se trasnfiere al archivo historico en medio magnetico. El papel fisico sera eliminado y se levantara un acta con su respectivo inventario, previa autorización del Comite Interno de Archivo. Ley 962 de 2005, Arti. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio y con éste el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, circular 005 de 2012.
110.04	**COMPROBANTE DE INGRESO** * Comprobante * Consignaciones * Notas bancarias	2	8			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se Digitaliza la totalidad de la serie, luego se trasnfiere al archivo historico en medio magnetico. El papel fisico sera eliminado y se levantara un acta con su respectivo inventario, previa autorización del Comite Interno de Archivo. Ley 962 de 2005, Arti. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio y con éste el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, circular 005 de 2012.
110.05	**COMUNICACIONES OFICIALES** * Comunicación * Antecedente	2	5				X	De acuerdo al análisis del Comité Interno de Archivo, damos el criterio de Selección, a la serie documental, aplicando la selección porcentual de un 10% esa documentación será transferida al archivo histórico de la Institución como patrimonio documental.
110.06	**CONCILIACIONES BANCARIAS** * Conciliación * Extracto bancario	2	8			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se Digitaliza la totalidad de la serie, luego se trasnfiere al archivo historico en medio magnetico. El papel fisico sera eliminado y se levantara un acta con su respectivo inventario, previa autorización del Comite Interno de Archivo. Ley 962 de 2005, Arti. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio y con éste el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, circular 005 de 2012.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCION EDUCATIVA LAS MERCEDES CAPILLA** HOJA: 3 DE: 8

Oficina productora: **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.07 **110.07.1**	**CONTRATOS** **Contrato de Arrendamiento** * Contrato * Rut / Camara comercio * Comunicaciones interpartes	2	18				X	Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central, se aplica la selección cronologica, se custodia 1 carpetas por año y se trasnfieren al archivo historicoconservandolas totalmente como patromonio historico de la Institución
110.07.2	**Contrato de Compraventa** * Contrato * Acta de inicio * Resolución * Formato requirimiento de bien y servicio * Convocatoria * Hoja de vida (Formato) * Cotización /propuesta * Rut / Camara comercio * Cuenta de cobro * Copia Certificado disponibilidad presupuestal * Copia registro presupuestal	2	18				X	Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central, se aplica la selección cronologica, se custodia 2 carpetas por año y se trasnfieren al archivo historicoconservandolas totalmente como patromonio historico de la Institución.
110.07.3	**Contrato de Obra Pública** * Contrato * Acta de inicio * Resolución * Formato requirimiento de bien y servicio * Convocatoria * Hoja de vida (Formato) * Cedula ciudadania * Soportes estudios * Soportes laborales * Certificado antecedentes judiciales * Certificado antecedentes disciplinarios	2	18				X	Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central, se aplica la selección cronologica, se guardan 2 carpetas por año, se trasnfieren al archivo historico, conservandolas totalmente, como patromonio historico de la Institución.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCION EDUCATIVA LAS MERCEDES CAPILLA** HOJA: 4 DE: 8

Oficina productora: **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Certificado antecedentes fiscales * Rut / Camara comercio * Afiliación seguridad social * Declaración Juramento de alimentos * Propuesta / cotización * Poliza garantia * Cuenta de cobro * Copia Certificado disponibilidad presupuestal * Copia registro presupuestal * Informes actividades * Comunicaciones interpartes							
110.07.4	**Contrato de Prestación Servicio** * Contrato * Acta de inicio * Resolución * Formato requirimiento de bien y servicio * Convocatoria * Hoja de vida (Formato) * Copia cedula * Soportes estudios * Soportes laborales * Certificado antecedentes judiciales * Certificado antecedentes disciplinarios * Certificado antecedentes fiscales * Rut / Camara comercio * Afiliación seguridad social * Declaración Juramento de alimentos * Propuesta * Cuenta de cobro * Copia Certificado disponibilidad presupuestal * Copia registro presupuestal	2	18				X	Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central, se aplica la selección cronologica, se guardan 2 carpetas por año, se trasnfieren al archivo historico, conservandolas totalmente, como patromonio historico de la Institución.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCION EDUCATIVA LAS MERCEDES CAPILLA** HOJA: 5 DE: 8

Oficina productora: **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Informes actividades * Comunicaciones interpartes							
110.08	**DECLARACIONES DE RENTA** * Relación de ingreso y egreso * Copia declaración * Copia del comprobante	5	15		X			La serie se elimina una vez finalizado el tiempo de Retención en Archivo Central ya que agota todos sus valores para la Institución, previa autorizacion del Comité de Archivo, se deja un acta con el inventario. Ley 962 de 2005, Arti. 28
110.09	**ESTADOS FINANCIEROS** * Balance general * Estado resultado perdida y ganancia * Estado de cambios en el patrimonio * Estado flujo efectivo * Notas estados financieros	3	17	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a conservar totalmente la serie y se transfiere al archivo histórico, por poseer valores primarios y secundarios para la Institución.
110.10	**HISTORIA ACADEMICA** * Tarjeta acumulativa de matricula * Copia documento identidad * Copia registro civil * Copia regimen salud (EPS) * Copia del representante legal * Admisión * Certificado estudios anteriores * Certificado ICFES * Certificado servicio social * Paz y salvo	7	10				X	Una vez se finalizá el tiempo de retención en el archivo central se procede hacer la selección cronologica, se custodia 20 carpetas luego se trasfiere al archivo historico ya que registrara memoria historica para la Institución. El resto de la documentación se elimina por picado dejando el acta de eliminación previa autorización del Comite Tecnico de Archivo.
110.24	**HISTORIA LABORAL** *Hoja de vida *Cartas laborales * Soportes documentales estudios *Soporrtes documentales experiencia laboral	5	95	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente la serie y es transferida al archivo historico, ya que tienen valor secundario para la Institución.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCION EDUCATIVA LAS MERCEDES CAPILLA** HOJA: 6 DE: 8

Oficina productora: **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Certficiado antecedentes fiscales *Certficiado antecedentes disciplinarios * judiciales.. *Afiliaciones seguridad social * Contrato *Copia cedula * Formato de verificacion referencia laboral * Formato requisición *liquidacion prestacion sociales * Certificado aptitud laboral * Comunicaciones *Otros soportes documentales							
110.12	**INFORMES**							
110.12.1	**Infome de Actividades** * Cronograma de actividades de la secretaria * Cronograma de actividades de las sedes * Cronograma de actividades de la Institución * Comunicaciones interpartes	1	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar la Selección Aleatoria, conservando 1 carpeta, para la trasferencia al archivo histórico.
110.12.2	**Informe de Calificaciones** * Notas finales alumnos	1	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar la Selección Aleatoria, conservando 1 carpeta, para la trasferencia al archivo histórico.
110.12.3	**Informe de Ejecución Presupuestal** * Informe * Acuerdo copia * Comunicaciones interpartes	2	18	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos e investigativos para la Institución.
110.12.4	**Informe de ICFES** *Informe	3	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar la Selección Aleatoria, conservando 1 carpeta, para la trasferencia al archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable:_____

Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCION EDUCATIVA LAS MERCEDES CAPILLA** HOJA: 7 DE: 8

Oficina productora: **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.12.5	**Informe de Registro DANE**	3	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar la Selección Aleatoria, conservando 1 carpeta, para la trasferencia al archivo histórico.
110.13 **110.13.1**	**INVENTARIOS** **Inventario Bienes y Mubles** * Inventario	2	5		X			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	**LIBROS OFICIALES** * Mayor * Mayor y Balance *Diario *Inventario	2	8			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se Digitaliza la totalidad de la serie, luego se trasnfiere al archivo historico en medio magnetico. El papel fisico sera eliminado y se levantara un acta con su respectivo inventario, previa autorización del Comite Interno de Archivo. Ley 962 de 2005, Arti. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio y con éste el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, circular 005 de 2012.
110.15 **110.15.1** **110.15.2** **110.15.3** **110.15.4**	**LIBROS REGLAMENTARIOS** Libro de Acta de Grado Libro de Calificaciones Libro de Matricula Libro de Registro de Diploma	5	15	X				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.
110.16 **110.16.1**	**NOVEDADES** **Novedades del Alumuno** * Asistencia estudiante * Permiso estudiantil	3	5		X			Una vez analizada la serie se decide eliminarla por no poseer valor primario ni secundario para la Institución, se procede hacer la eliminación por picado, previa autorización del comité de archivo dejando el acta de eliminación.

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable:_____

Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCION EDUCATIVA LAS MERCEDES CAPILLA** HOJA: 8 DE: 8

Oficina productora: **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.16.2	**Novedad del Observador del Alumuno** * Observador	7	10				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se hace la selección cronologica, custodiando 2 carpetas por año.
110.16.3	**Novedad Planillas de Calificación Alumno** * Planilla	3	10				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se hace la selección cronologica, custodiando 2 carpetas por año.
110.17 110.17.1 110.17.2 110.17.3	**PRESUPUESTO** Presupuesto de Egreso *Presupuesto Presupuesto de Ingreso *Presupuesto Presupuesto Vigente *Presupuesto	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se hace la selección cronologica, custodiando 3 carpetas por año.
110.18	**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL** *Formato TRD *Conceptos * Informes de aplicación y seguimiento	20		X				Se conserva totalmente la series en el archivo de gestión, ya que es un instructivo de gran importancia y consulta.
110.19	**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES** * Formato de Trasnferencia * Cronograma	2	5	X				Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente la serie y se procede a realizar las transferencia al archivo histórico ya que es una serie que registra memoria Institucional.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo

Fecha: