



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "ALBERTO CASTILLA"									
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN					CÓDIGO: 160				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
160.01	ACTAS								
160.01.01	Acta de baja de Activos  * Anexos (si aplica)	1	4		X			X	Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
160.01.03	Acta de constitución de la Institución Educativa	1	5	X				X	Se conserva el soporte papel y se digitaliza ya que constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registra la constitución legal de la institución educativa.
160.01.20	Acta de reunión del comité de almacén  * Anexos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
160.14	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL								
160.14.16	Ficha técnica de activos	1	10					X	Se digitaliza por adquirir valor histórico.
160.14.18	Hoja de vida de los equipos * Anexos.	1	10					X	Se digitaliza por adquirir valor histórico.
160.14.22	Planos * Anexos.	1	4	X				X	Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
160.14.35	Reglamento interno de equipos	1	4	X				X	Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
160.15	INVENTARIOS								
160.15.01	Inventario de activos	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	Serie: MAYÚSCULA FIJA, EN NEGRILLA
AC: Archivo central	TC: Tecnología de conservación	M: Microfilmación	D: Digitalización	Subserie: Mayúscula inicial, en negrilla
				* : Tipo documental
Revisó	Aprobó			Diego Hernando Vincos Oviedo Lazaro Andres Hernandez Otalora Elaboró



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "ALBERTO CASTILLA"									
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN					CÓDIGO: 160				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe anual de cuentas con los documentos y elementos existentes.</li> <li>* Inventarios.</li> <li>* Comprobante entrada de almacén.</li> <li>* Actas de restitución, Pago de faltantes o baja de elementos.</li> <li>* Nota entrada de almacén.</li> <li>* Informe novedades.</li> <li>* Cotizaciones.</li> <li>* Acta denuncia (si aplica).</li> <li>* Solicitud denuncia (si aplica).</li> <li>* Constancia de juzgado (si aplica).</li> <li>* Acta de baja (si aplica).</li> </ul>								
160.15.02	<b>Inventario de elementos asignados a cada dependencia</b>	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
160.15.03	<b>Inventario de materiales y elementos de consumo</b>	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
160.19	<b>PÓLIZAS</b>  * Pólizas de cumplimiento y manejo de los fondos * Pólizas multiriesgos	1	1		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	Serie: MAYÚSCULA FIJA, EN NEGRILLA
AC: Archivo central	TC: Tecnología de conservación	M: Microfilmación	D: Digitalización	Subserie: Mayúscula inicial, en negrilla
				* : Tipo documental
Revisó	Aprobó			Diego Hernando Vincos Oviedo Lazaro Andres Hernandez Otalora Elaboró



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "ALBERTO CASTILLA"										
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN					CÓDIGO: 160					
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
160.25	<b>TÍTULOS DE BIENES MUEBLES</b>  * Escritura publica. * Certificado de libertad y tradición. * Impuesto predial. * Planos.	1	10	X				X		Se conserva el soporte papel y se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran la propiedad donde funciona la institución educativa y sus sedes. Se recomienda dejarlas en el archivo de gestión.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	Serie: MAYÚSCULA FIJA, EN NEGRILLA
AC: Archivo central	TC: Tecnología de conservación	M: Microfilmación	D: Digitalización	Subserie: Mayúscula inicial, en negrilla
				* : Tipo documental
Revisó	Aprobó			Diego Hernando Vincos Oviedo Lazaro Andres Hernandez Otalora Elaboró