



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "ALBERTO CASTILLA"									
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURIA					CÓDIGO: 110				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
110.02	ACUERDOS								
110.02.03	Acuerdo presupuestal * Consecutivo de acuerdos	1	4	X				X	Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
110.04	COMPROBANTES								
110.04.01	Comprobante de entrada de almacén * Consecutivo Comprobante de entrada al almacén * Acta de recibido a Satisfacción	1	19					X	Según la Ley 1066/06. y la Ley antitramite 962/2005 - artículo 28. Se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos financieros en la administración de la institución educativa. Las facturas de servicio publico permanecen un (1) año en el archivo de gestión y culminada su vigencia 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.
110.04.02	Comprobante de Pago * Factura o Documento equivalente * Informe de Actividades con visto bueno del supervisor (Cuando se requiere) * Certificación de aportes a SGSS (Planilla y recibo de pago) * Contrato (Copia)	1	19					X	Según la Ley 1066/06. y la Ley antitramite 962/2005 - artículo 28. Se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos financieros en la administración de la institución educativa. Las facturas de servicio publico permanecen un (1) año en el archivo de gestión y culminada su vigencia 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: PAGADURIA					CÓDIGO: 110					
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
110.04.03	Comprobante de salida de almacén * Consecutivo Comprobante de salida de almacén	1	19						X	Según la Ley 1066/06. y la Ley antitrámite 962/2005 - artículo 28. Se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos financieros en la administración de la institución educativa. Las facturas de servicio público permanecen un (1) año en el archivo de gestión y culminada su vigencia 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.
110.05	COMUNICACIONES OFICIALES									
110.05.01	Consecutivo de Comunicaciones oficiales	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.
110.06	CONCILIACIONES BANCARIAS									
110.06.01	Conciliación Bancaria * Extractos bancarios * Conciliación	1	4		X					Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor contable. 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.
110.07	CONTRATOS									
110.07.01	Contrato y Orden de Compra * Estudios Previos	1	19		X				X	Según los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Se digitaliza una vez cumplido el tiempo de retención, 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.

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: PAGADURIA	CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
	<ul style="list-style-type: none"> * Disponibilidad Presupuestal * Acta de apertura de publicación * Convocatoria Publica * Cotizaciones * Acta de Cierre de Publicación * Análisis de Precios * Orden de Compra o Contrato de suministro * Documento de Identidad * Rut * Cámara de Comercio * Antecedentes Disciplinarios * Antecedentes de Fiscales * Antecedentes judiciales * Aportes al SGSS * Pólizas Y Acta de aceptación de pólizas (Cuando se Requiera) * Estampillas * Registro Presupuestal * Acta de recibido a satisfacción * Factura 								
110.07.02	<p>Contrato y Orden de Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> * Estudios Previos * Disponibilidad Presupuestal * Acta de apertura de publicación * Convocatoria Publica * Cotizaciones * Acta de Cierre de Publicación * Análisis de Precios * Contrato * Documento de Identidad * Rut 	1	19		X		X		Según los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Se digitaliza una vez cumplido el tiempo de retención, 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.

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: PAGADURIA					CÓDIGO: 110				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
	<ul style="list-style-type: none"> * Cámara de Comercio * Antecedentes Disciplinarios * Antecedentes de Fiscales * Antecedentes judiciales * Seguridad Social * Certificaciones Especializadas. * Hoja de vida de la Función Publica * Pólizas * Acta de aceptación de pólizas * Estampillas * Registro Presupuestal * Acta de inicio * Informe de actividades con visto bueno del supervisor * Acta final y de liquidación * Actas de Recibo a Satisfacción 								
110.09	ESTADOS FINANCIEROS								
110.09.01	Balance General <ul style="list-style-type: none"> * Balance de Prueba * Libro de Bancos * Notas de contabilidad * Anexos (si aplica) 	1	9		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.
110.09.02	Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental	1	9		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.

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: PAGADURIA					CÓDIGO: 110				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
110.09.03	Estado de Flujo de Caja	1	9		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.
110.13	INFORMES								
110.13.01	Informe a Entes de Control * 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.
110.13.02	Informe contable	1	9		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje 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.
110.13.04	Informe de Ejecución de recursos por transferencias	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje 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: PAGADURIA					CÓDIGO: 110				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
110.13.05	Informe de Ejecución Presupuestal	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje 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.
110.13.07	Informe de Gestión administrativa y financiera	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje 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.
110.13.10	Informe de Nomina Horas extras Celadores * Disponibilidad de las Horas extras * Certificación de las Horas extras laboradas * Cuadro de turnos	1	2		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor contable. 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.
110.13.11	Informe de Nómina Horas Extras Docentes y administrativos * Disponibilidad de las Horas extras * Autorización horas extras * Certificación de las Horas extras laboradas	1	2		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor contable. 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: PAGADURIA					CÓDIGO: 110				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
110.13.12	Informe de Pagaduría	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje 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.
110.14	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL								
110.14.02	Boletín de Bancos	1	2		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor contable. 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.
110.16	LIBROS CONTABLES								
110.16.01	Libro auxiliar	1	19					X	Según la Ley 1066/06. y la Ley antitramite 962/2005 - artículo 28. Se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos financieros en la administración de la institución educativa.
110.16.02	Libro de presupuesto	1	19					X	Según la Ley 1066/06. y la Ley antitramite 962/2005 - artículo 28. Se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos financieros en la administración de la institución educativa.
110.16.03	Libro diario oficial	1	19					X	Según la Ley 1066/06. y la Ley antitramite 962/2005 - artículo 28. Se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos financieros en la administración de la institución educativa.
110.16.04	Libro mayor y balance	1	19					X	Según la Ley 1066/06. y la Ley antitramite 962/2005 - artículo 28. Se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos financieros en la administración de la institución educativa.
110.17	MANUALES								

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: PAGADURÍA					CÓDIGO: 110				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
110.17.02	Manual de Contratación	10		X					Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
110.17.04	Manual de Fondos de Servicios Educativos para contratos	10		X					Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
110.17.06	Manual de guía contable y financiera	10		X					Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
110.18	PLANES								
110.18.03	Plan Anual de Caja	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor contable. 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.
110.18.04	Plan Anual de Compras	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor contable. 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.
150.19	PÓLIZAS								
150.19.01	Póliza de seguros de accidentes	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.
110.20	PRESUPUESTOS								

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: PAGADURIA					CÓDIGO: 110				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
110.20.01	Presupuesto de ingresos y Gastos * Presupuesto * Ejecución presupuestal de ingresos y gastos acumulada * Traslado, Adición o Reducción presupuestal * PAC ejecutado * Plan General del Presupuesto	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor contable. 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