



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "ALBERTO CASTILLA"									
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA					CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
100.01	ACTAS								
100.01.04	Acta de Elección de Gobierno Escolar * Asistencia * Anexos (si aplica)	1	4	X				X	Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
100.01.08	Acta de reunión de Asociación de Padres de Familia * Asistencia * Anexos (si aplica)	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.
100.01.11	Acta de reunión de consejo Académico * Asistencia * Anexos (si aplica)	1	4	X				X	Según la Ley 115/94, el Decreto 1860/94 y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios en su parte misional.
100.01.13	Acta de reunión de consejo de Padres de Familia * Asistencia * Anexos (si aplica)	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.
100.01.14	Acta de reunión de consejo Directivo * Asistencia * Anexos (si aplica)	1	4					X	Según la Ley 115/94, el Decreto 1860/94 y la Ley 594/00. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios en su parte misional.

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: RECTORÍA					CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
100.01.15	Acta de reunión de consejo Estudiantil * Asistencia * Anexos (si aplica)	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.
100.01.19	Acta de reunión de visitas oficiales * Asistencia * Anexos (si aplica)	1	4		X		X		Culminado el tiempo de retención se digitaliza ya que es un documento misional y adquiere valores secundarios, y se elimina el soporte papel mediante 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.
100.02	ACUERDOS								
100.02.01	Acuerdo del Consejo Directivo	1	4	X			X		Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
100.05	COMUNICACIONES OFICIALES								
100.05.01	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.
100.08	CONVENIOS								
100.08.01	Convenio Interadministrativo * Actas * Informes * Permisos de eventos	1	4				X		Se digitaliza por adquirir valor histórico.
100.08.02	Convenio Interinstitucional * Actas * Informes * Permisos de eventos	1	4				X		Se digitaliza por adquirir valor histórico.

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: RECTORÍA					CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
100.10	EVALUACIONES								
100.10.01	Evaluación de Desempeño a Docentes	2	8	X				X	Según la Ley 115/94, en el artículo 80 y 84. la Ley 715/01, en el artículo 10. el Decreto 2582/03. y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitalizan ya que hacen parte del patrimonio documental por desarrollar aspectos misionales.
100.10.02	Evaluación de Desempeño administrativo	2	8	X				X	Según la Ley 115/94, en el artículo 80 y 84. la Ley 715/01, en el artículo 10. el Decreto 2582/03. y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitalizan ya que hacen parte del patrimonio documental por desarrollar aspectos misionales.
100.10.03	Evaluación de Procesos	2	8	X				X	Según la Ley 115/94, en el artículo 80 y 84. la Ley 715/01, en el artículo 10. el Decreto 2582/03. y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitalizan ya que hacen parte del patrimonio documental por desarrollar aspectos misionales.
100.10.05	Evaluación del clima Institucional	2	8	X				X	Según la Ley 115/94, en el artículo 80 y 84. la Ley 715/01, en el artículo 10. el Decreto 2582/03. y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitalizan ya que hacen parte del patrimonio documental por desarrollar aspectos misionales.
100.13	INFORMES								
100.13.01	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.
100.13.08	Informe de Gestión directiva	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: RECTORÍA					CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
100.13.14	Informe 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.
100.14	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL								
100.14.09	Control de Permisos Docentes y administrativos	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.
100.15	INVENTARIOS								
100.15.06	Inventario General de Bienes	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.
100.17	MANUALES								
100.17.01	Manual de Archivo y Correspondencia	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.
100.17.03	Manual de Control Interno	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.
100.17.05	Manual de Funciones	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.

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: RECTORÍA					CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
100.17.07	Manual de pacto convivencial	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.
100.17.08	Manual de procedimientos	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.
100.17.09	Normograma	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.
100.18	PLANES								
100.18.06	Plan de Desarrollo Institucional	2	2		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los planes 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.
100.18.07	Plan de Mejoramiento Institucional * Información Institucional * Plan por proceso	2	2		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los planes 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: RECTORÍA					CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
100.18.08	Plan Operativo Institucional * Información Institucional * Plan por proceso	2	2		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los planes 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.
100.21	PROCESOS								
100.21.01	Procesos Jurídicos * Declaración * Comunicaciones * Decretos * Reglamento * Sentencia	2	8					X	Se digitaliza por adquirir valor histórico.
100.22	PROGRAMAS								
100.22.02	Programa de Auditoría interna * Cronograma de Auditoría interna * Plan de Auditoría Interna * Listas de verificación * Informe final de Auditoría * Evaluación de Auditores internos * Evaluación de la eficacia de la auditoría interna	1	4		X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que se consolida en los informes de gestión presentados por la rectoría. La eliminación de los documentos es 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: RECTORÍA					CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
100.22.03	Programa de Desarrollo del Talento Humano * Valoración de competencias actuales por persona * Control de asistencia a eventos de formación interna * Memorias	1	4		X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que se consolida en los informes de gestión presentados por la rectoría. La eliminación de los documentos es 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.
100.22.06	Programa de Salud Ocupacional * Inspecciones de Salud Ocupacional * Plan operativo del Programa de salud ocupacional * Comunicaciones * Anexos (si aplica)	1	4		X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que se consolida en los informes de gestión presentados por la rectoría. La eliminación de los documentos es 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.
100.22.07	Programa del MEN	1	4	X				X	Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
100.23	PROYECTOS								
100.23.07	Proyecto Educativo Institucional (PEI) * Elementos de entrada para el diseño y análisis de contexto * Planilla programación curricular * Control de revisión verificación y validación del diseño * Control de Diseño Curricular	1	4	X				X	Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
100.24	RESOLUCIONES								
100.24.01	Resolución rectoral * Consecutivo de Resoluciones	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.

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