



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR									
OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN					CÓDIGO: 160				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
160.02	ACTAS								
160.02.06	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.
160.02.26	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.
160.16	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO								
160.16.02	Comprobante de entrada de elementos. * Orden de suministro o Contrato. * Comprobantes de entrada. * Formato de entrada.	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.
160.16.03	Comprobante de salida de elementos. * Comprobante de salida.	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.
160.16.16	Ficha técnica de activos	1	10					X	Se digitaliza por adquirir valor histórico.
160.16.18	Hoja de vida de los equipos * Anexos.	1	10					X	Se digitaliza por adquirir valor histórico.
160.16.22	Planos * Anexos.	1	4	X				X	Se conserva el soporte papel y 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 SANTIAGO VILA ESCOBAR										
OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN					CÓDIGO: 160					
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
160.16.30	Reglamento interno de equipos	1	4	X			X			Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
160.17	INVENTARIOS									
160.17.01	Inventario de activos * Informe anual de cuentas con los documentos y elementos existentes. * Inventarios. * Comprobante entrada de almacén. * Actas de restitución, Pago de faltantes o baja de elementos. * Nota entrada de almacén. * Informe novedades. * Cotizaciones. * Acta denuncia (si aplica). * Solicitud denuncia (si aplica). * Constancia de juzgado (si aplica). * Acta de baja (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.
160.21	PÓLIZAS * Pólizas de cumplimiento y manejo de los fondos * Pólizas multiriesgos	1			X					Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor primario. 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.
160.27	TÍTULOS DE BIENES MUEBLES * Escritura publica. * Certificado de libertad y tradición.	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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR									
OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN				CÓDIGO: 160					
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
	* Impuesto predial. * Planos.								

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