



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR									
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA					CÓDIGO: 120				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
<b>120.01</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
<b>120.01.02</b>	<b>Derechos de petición</b> * Oficio correspondencia externa recibida. * Oficio remisión de información. * Oficio respuesta al derecho de petición. * Oficio plazo de respuesta al interesado (si aplica). * Memorando por la no respuesta (si aplica).	<b>2</b>	<b>8</b>					<b>X</b>	Se digitaliza por adquirir valor histórico.
<b>120.02</b>	<b>ACTAS</b>								
<b>120.02.14</b>	<b>Acta de reunión de comité de contratación</b>  * Citación. * Anexos.	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>X</b>				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.
<b>120.02.15</b>	<b>Acta de reunión de comité de sostenibilidad contable</b>  * Citación. * Anexos.	<b>1</b>	<b>4</b>					<b>X</b>	Se digitaliza ya que, son parte del patrimonio documental de la institución educativa.
<b>120.02.18</b>	<b>Acta de reunión de consejo directivo</b>  * Citación. * Anexos.	<b>1</b>	<b>4</b>					<b>X</b>	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.
<b>120.03</b>	<b>ACUERDOS</b>								
<b>120.03.01</b>	<b>Acuerdos institucionales</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
<b>120.04</b>	<b>BALANCE</b>								
<b>120.04.01</b>	<b>Balance general</b>  * Informe financiero.	<b>1</b>	<b>9</b>		<b>X</b>			<b>X</b>	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 SANTIAGO VILA ESCOBAR									
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA					CÓDIGO: 120				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
	* Anexos.								
<b>120.05</b>	<b>CERTIFICADOS</b>								
<b>120.05.03</b>	<b>Certificado de ingresos y retención formulario 220</b>	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.
<b>120.05.05</b>	<b>Certificado de proveedores</b>	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.
<b>120.05.06</b>	<b>Certificado de retenciones</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. La información se haya condensada en el sistema de información y contabilidad de la DIAN.
	* Retención en la fuente y reteiva								
<b>120.06</b>	<b>COMPROBANTES</b>	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.
	* Facturas. * Disponibilidad presupuestal.								

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



<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA</b>	<b>CÓDIGO: 120</b>

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
	* Registro presupuestal.								
120.07	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>  * Memorandos.	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.
120.09	<b>CONTRATOS</b>								
120.09.01	<b>Contrato de obra publica</b>  * Requerimiento * Precotizaciones * Certificación precios de mercado (si aplica). * Certificado disponibilidad presupuestal * Oficio (conformación comité evaluador) (si aplica). * Proyecto pliego de condiciones, y anexos (si aplica). * Estudio previos * Estudio del sector (si aplica). * Aviso (si aplica). * Aviso de convocatoria publica (si aplica). * Presupuesto (si aplica).  * Convocatoria pública-selección abreviada de menor cuantía (si aplica).  * Pliego de condiciones definitivos - anexos (si aplica). * Resolución de apertura del proceso (si aplica). * Manifestación de interés (si aplica). * Invitación (si aplica). * Anexo 01 modelo carta presentación (si aplica). * Anexo 02 valoración de la propuesta (si aplica). * Evidencia de publicación * Carta presentación (si aplica). * Propuesta	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



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR	
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> PAGADURÍA	<b>CÓDIGO:</b> 120

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Especificaciones técnicas de los elementos (si aplica).</li> <li>* Fotocopia cedula</li> <li>* Rut (registro único tributario)</li> <li>* Certificado cámara de comercio</li> <li>* Hoja de vida función pública, formato DAFP</li> <li>* Registro de proponentes (si aplica).</li> <li>* Declaración de bienes y rentas y actividad económica DAFP</li> <li>* Certificado de aportes seguridad social o planilla de pago</li> <li>* Fotocopia libreta militar (hombre menor de 50 años)</li> <li>* Certificado o acreditación de la actividad que realiza (si aplica).</li> <li>* Certificado de inhabilidades e incompatibilidades</li> <li>* Contraloría</li> <li>* Procuraduría</li> <li>* Policía</li> <li>* Certificado copnia</li> <li>* Certificado cuenta bancaria (si aplica).</li> <li>* Anexos</li> <li>* Acta audiencia de cierre y apertura de propuestas (si aplica).</li> <li>* Acta de evaluación propuesta financiera (si aplica).</li> <li>* Acta de evaluación técnico (si aplica).</li> <li>* Acta de verificación, revisión y evaluación jurídica de las propuestas (si aplica).</li> <li>* Acta de verificación, revisión y evaluación técnica de las propuestas (si aplica).</li> <li>* Acta de evaluación de propuestas (los tres evaluadores) (si aplica).</li> <li>* Adjudicación (resolución de adjudicación proceso mínima cuantía en adelante)</li> <li>* Evidencia de publicación de la adjudicación</li> <li>* Contrato</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Saldar</li> <li>* Estampillas (proanciano, procultura, prouniversidad si aplica y consignación original</li> <li>* Pólizas (si aplica).</li> <li>* Acta aprobación de pólizas</li> </ul>								

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: PAGADURÍA					CÓDIGO: 120				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Factura / cuenta de cobro/documento equivalente</li> <li>* Documento equivalente interno (si presenta cuenta de cobro)</li> <li>* Acta final</li> <li>* Acta de finalización o entrega firmada por el supervisor (si aplica).</li> <li>* Fotocopia planilla de pago seguridad social (si aplica).</li> <li>* Recibido a satisfacción supervisor o interventor, con fines de pago (pagaduría)</li> <li>* Certificado final de cumplimiento supervisor (si aplica).</li> <li>* Orden de transferencia bancaria (si aplica).</li> <li>* Orden de giro cheque</li> <li>* Comprobante de egreso</li> <li>* Consignación contribución ciudadana (si aplica).</li> <li>* Certificado ministerio de trabajo (si aplica).</li> <li>* Certificado Sena fondo nacional de formación (si aplica).</li> <li>* Acta de liquidación</li> <li>* Saldar registro presupuestal (si aplica).</li> <li>* Sobre</li> <li>* Anexos (otras propuestas si se presentaron) (si aplica).</li> </ul>								
120.09.02	<b>Contrato de prestación de servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Requerimiento</li> <li>* Precotizaciones</li> <li>* Certificación precios de mercado (si aplica).</li> <li>* Certificado disponibilidad presupuestal</li> <li>* Oficio (conformación comité evaluador) (si aplica).</li> <li>* Proyecto pliego de condiciones, y anexos (si aplica).</li> <li>* Estudio previos</li> <li>* Estudio del sector (si aplica).</li> <li>* Aviso (si aplica).</li> <li>* Aviso de convocatoria publica (si aplica).</li> <li>* Presupuesto (si aplica).</li> </ul>	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



<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA</b>	<b>CÓDIGO: 120</b>

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Convocatoria pública-selección abreviada de menor cuantía (si aplica).</li> <li>* Pliego de condiciones definitivos - anexos (si aplica).</li> <li>* Resolución de apertura del proceso (si aplica).</li> <li>* Manifestación de interés (si aplica).</li> <li>* Invitación (si aplica).</li> <li>* Anexo 01 modelo carta presentación (si aplica).</li> <li>* Anexo 02 valoración de la propuesta (si aplica).</li> <li>* Evidencia de publicación</li> <li>* Carta presentación (si aplica).</li> <li>* Propuesta</li> <li>* Especificaciones técnicas de los elementos (si aplica).</li> <li>* Fotocopia cedula</li> <li>* Rut (registro único tributario)</li> <li>* Certificado cámara de comercio</li> <li>* Hoja de vida función pública, formato DAFP</li> <li>* Registro de proponentes (si aplica).</li> <li>* Declaración de bienes y rentas y actividad económica DAFP</li> <li>* Certificado de aportes seguridad social o planilla de pago</li> <li>* Fotocopia libreta militar (hombre menor de 50 años)</li> <li>* Certificado o acreditación de la actividad que realiza (si aplica).</li> <li>* Certificado de inhabilidades e incompatibilidades</li> <li>* Contraloría</li> <li>* Procuraduría</li> <li>* Policía</li> <li>* Certificado cuenta bancaria (si aplica).</li> <li>* Anexos</li> <li>* Acta audiencia de cierre y apertura de propuestas (si aplica).</li> <li>* Acta de evaluación propuesta financiera (si aplica).</li> <li>* Acta de evaluación técnico (si aplica).</li> <li>* Acta de verificación, revisión y evaluación jurídica de las propuestas (si aplica).</li> <li>* Acta de verificación, revisión y evaluación técnica de las propuestas (si aplica).</li> <li>* Acta de evaluación de propuestas (los tres evaluadores) (si aplica).</li> </ul>								

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: PAGADURÍA					CÓDIGO: 120				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adjudicación (resolución de adjudicación proceso mínima cuantía en adelante)</li> <li>* Evidencia de publicación de la adjudicación</li> <li>* Contrato</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Saldar</li> <li>* Estampillas (proanciano, procultura, prouniversidad si aplica y consignación original)</li> <li>* Pólizas (si aplica).</li> <li>* Acta aprobación de pólizas</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Factura / cuenta de cobro/documento equivalente</li> <li>* Documento equivalente interno (si presenta cuenta de cobro)</li> <li>* Acta final</li> <li>* Informe de actividades (CD y licencias)</li> <li>* Acta de finalización o entrega firmada por el supervisor (si aplica).</li> <li>* Fotocopia planilla de pago seguridad social (si aplica).</li> <li>* Recibido a satisfacción supervisor o interventor, con fines de pago (pagaduría)</li> <li>* Certificado final de cumplimiento supervisor (si aplica).</li> <li>* Orden de transferencia bancaria (si aplica).</li> <li>* Orden de giro cheque</li> <li>* Comprobante de egreso</li> <li>* Consignación contribución ciudadana (si aplica).</li> <li>* Acta de liquidación</li> <li>* Saldar registro presupuestal (si aplica).</li> <li>* Sobre</li> <li>* Anexos (otras propuestas si se presentaron) (si aplica).</li> </ul>								
120.09.03	<b>Contrato de suministro</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>* Requerimiento</li> <li>* Precotizaciones</li> </ul>	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



<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA</b>	<b>CÓDIGO: 120</b>

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Certificación precios de mercado (si aplica).</li> <li>* Certificado disponibilidad presupuestal</li> <li>* Oficio (conformación comité evaluador) (si aplica).</li> <li>* Proyecto pliego de condiciones, y anexos (si aplica).</li> <li>* Estudio previos</li> <li>* Estudio del sector (si aplica).</li> <li>* Aviso (si aplica).</li> <li>* Aviso de convocatoria publica (si aplica).</li> <li>* Presupuesto (si aplica).</li>   <li>* Convocatoria pública-selección abreviada de menor cuantía (si aplica).</li> <li>* Pliego de condiciones definitivos - anexos (si aplica).</li> <li>* Resolución de apertura del proceso (si aplica).</li> <li>* Manifestación de interés (si aplica).</li> <li>* Invitación (si aplica).</li> <li>* Anexo 01 modelo carta presentación (si aplica).</li> <li>* Anexo 02 valoración de la propuesta (si aplica).</li> <li>* Evidencia de publicación</li> <li>* Carta presentación (si aplica).</li> <li>* Propuesta</li> <li>* Especificaciones técnicas de los elementos (si aplica).</li> <li>* Fotocopia cedula</li> <li>* Rut (registro único tributario)</li> <li>* Certificado cámara de comercio</li> <li>* Hoja de vida función pública, formato DAFP</li> <li>* Registro de proponentes (si aplica).</li> <li>* Declaración de bienes y rentas y actividad económica DAFP</li> <li>* Certificado de aportes seguridad social o planilla de pago</li> <li>* Fotocopia libreta militar (hombre menor de 50 años)</li> <li>* Certificado o acreditación de la actividad que realiza (si aplica).</li> <li>* Certificado de inhabilidades e incompatibilidades</li> <li>* Contraloría</li> <li>* Procuraduría</li> <li>* Policía</li> <li>* Certificado cuenta bancaria (si aplica).</li> </ul>								

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





<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA</b>	<b>CÓDIGO: 120</b>

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Anexos</li> <li>* Acta audiencia de cierre y apertura de propuestas (si aplica).</li> <li>* Acta de evaluación propuesta financiera (si aplica).</li> <li>* Acta de evaluación técnico (si aplica).</li> <li>* Acta de verificación, revisión y evaluación jurídica de las propuestas (si aplica).</li> <li>* Acta de verificación, revisión y evaluación técnica de las propuestas (si aplica).</li> <li>* Acta de evaluación de propuestas (los tres evaluadores) (si aplica).</li> <li>* Adjudicación (resolución de adjudicación proceso mínima cuantía en adelante)</li> <li>* Evidencia de publicación de la adjudicación</li> <li>* Contrato</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Saldar</li> <li>* Estampillas (proanciano, procultura, prouniversidad si aplica y consignación original</li> <li>* Pólizas (si aplica).</li> <li>* Acta aprobación de pólizas</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Factura / cuenta de cobro/documento equivalente</li> <li>* Documento equivalente interno (si presenta cuenta de cobro)</li> <li>* Acta final</li> <li>* Acta de finalización o entrega firmada por el supervisor (si aplica).</li> <li>* Fotocopia planilla de pago seguridad social (si aplica).</li> <li>* Recibido a satisfacción supervisor o interventor, con fines de pago (pagaduría)</li> <li>* Certificado final de cumplimiento supervisor (si aplica).</li> <li>* Entrada almacén</li> <li>* Orden de transferencia bancaria (si aplica).</li> <li>* Orden de giro cheque</li> <li>* Comprobante de egreso</li> <li>* Consignación contribución ciudadana (si aplica).</li> <li>* Acta de liquidación</li> <li>* Saldar registro presupuestal (si aplica).</li> </ul>								

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: PAGADURÍA					CÓDIGO: 120				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
	* Sobre * Anexos (otras propuestas si se presentaron) (si aplica).					M	D		
120.11	<b>DECLARACIÓN DE IMPUESTOS</b>								
120.11.01	<b>Impuestos de reteica</b>  * Acta de finalización o entrega firmada por el supervisor (si aplica). * Fotocopia planilla de pago seguridad social (si aplica). * Recibido a satisfacción supervisor o interventor, con fines de pago (pagaduría)	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. La información se haya condensada en el sistema de información y contabilidad de la DIAN.
120.11.02	<b>Impuestos de retención en la fuente y reteiva</b>  * Certificado final de cumplimiento supervisor (si aplica). * Entrada almacén (adquisiciones) * Orden de transferencia bancaria, si aplica * Orden de giro cheque	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. La información se haya condensada en el sistema de información y contabilidad de la DIAN.
120.12	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>  * Comprobante de egreso * Consignación contribución ciudadana, si aplica. * Certificado ministerio de trabajo (contrato de obra) (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.

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: PAGADURÍA					CÓDIGO: 120				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
120.15	INFORMES								
120.15.01	<b>Informe a entes de control</b>  <i>Informe Contaduría General de la Nación (CGN)</i> * Anexos. * Oficio remisorio <i>Informe de Sistema de Rendición de Cuentas (SIREC)</i> * Anexos. * Oficio remisorio  <i>Informe Sistema de Información de Fondo de Servicios Educativos (SIFSE)</i> * Anexos. * Oficio remisorio	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.	
120.15.05	<b>Informe de cierre contable</b>  * Anexos. * Ajuste por inflación - depreciación. * Notas de contabilidad. * Comprobantes de ingresos.	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.	
120.15.07	<b>Informe de contratación</b>  * Anexos.	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.	

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: PAGADURÍA					CÓDIGO: 120				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
120.15.08	<b>Informe de ejecución presupuestal</b>  * Ejecución presupuestal de ingresos * Ejecución presupuestal de egresos * Libro auxiliar 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.
120.15.09	<b>Informe de ejecución recursos de gratuidad y COMPEX</b>  * Oficio remisorio	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.
120.15.10	<b>Informe de estado financiero</b>  * Balance general. * Estado de actividad económica, social y ambiental. * Estado de cambios en el patrimonio. * Flujo de efectivo. * Estado de cambios en la situación financiera. * Anexos.	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.

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: PAGADURÍA					CÓDIGO: 120				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
120.15.11	Informe de estampillas  * Anexos.	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.
120.15.12	Informe de flujo de caja trimestral  * Anexos.	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.
120.15.15	Informe de horas extras  * Anexos. (Si aplica)	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.
120.15.17	Informe de novedades de nomina  * Permisos administrativos y docentes (Si aplica) * Incapacidades administrativos y docentes (Si aplica) * Acto administrativo (Si aplica)	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 SANTIAGO VILA ESCOBAR									
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA					CÓDIGO: 120				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
120.15.18	Informe de novedades institucionales  * Anexos.	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.
120.15.19	Informe de Plan anual de adquisiciones  * Modificaciones y/o actualizaciones.	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.
120.15.22	Informe de seguridad ciudadana  * Certificación y/o fotocopia del comprobante de pago.	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.
120.16	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>								
120.16.10	Control proceso de auditoria regular  * Oficio notificación auditoria. * Oficio entrega información requerida. * Oficio notificación observaciones. * Pronunciamento carta de observaciones. * Informe definitivo.	2	10		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 SANTIAGO VILA ESCOBAR									
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA					CÓDIGO: 120				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Presentación plan de mejoramiento.</li> <li>* Conformidad plan de mejoramiento.</li> <li>* Plan de mejoramiento.</li> <li>* Anexos plan de mejoramiento.</li> <li>* Seguimiento plan de mejoramiento.</li> </ul>								
120.16.27	<b>Registro de fondo fijo de caja menor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Resolución apertura de caja menor.</li> <li>* CDP.</li> <li>* Comprobante de egreso.</li> <li>* Requerimiento.</li> <li>* Autorización.</li> <li>* Factura.</li> <li>* Recibido a satisfacción.</li> <li>* Informe a caja menor.</li> <li>* Libro auxiliar de caja menor.</li> <li>* Estampillas.</li> <li>* Registro presupuestal.</li> <li>* Resolución de reembolso (si aplica).</li> <li>* Resolución de cierre de caja menor.</li> </ul>	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 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.
120.16.28	<b>Registro de Ingresos y gastos de presupuesto</b>	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 SANTIAGO VILA ESCOBAR										
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA					CÓDIGO: 120					
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
	* Copia del acuerdo * Soporte presupuestal * Anexos									
<b>120.18</b>	<b>LIBROS CONTABLES</b>									
<b>120.18.01</b>	<b>Libro auxiliar</b>	<b>1</b>	<b>19</b>					<b>X</b>		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.
<b>120.18.02</b>	<b>Libro de bancos</b>  * Extracto bancario. * Conciliación bancaria.	<b>1</b>	<b>19</b>					<b>X</b>		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.
<b>120.18.03</b>	<b>Libro de inventario y balance</b>	<b>1</b>	<b>19</b>					<b>X</b>		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.
<b>120.18.04</b>	<b>Libro diario oficial</b>	<b>1</b>	<b>19</b>					<b>X</b>		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.
<b>120.18.05</b>	<b>Libro mayor y balance</b>	<b>1</b>	<b>19</b>					<b>X</b>		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.
<b>120.18</b>	<b>MANUALES</b>									
<b>120.18.02</b>	<b>Manual de comunicación organizacional</b>	<b>10</b>		<b>X</b>						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 SANTIAGO VILA ESCOBAR									
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA					CÓDIGO: 120				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
120.18.03	Manual de contabilidad	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.
120.18.04	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.
120.18.09	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.
120.18.11	Manual de supervisoria e interventoría	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.
120.22	PRESUPUESTO  * Presupuesto. * Plan presupuestal.	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.
120.25	REGLAMENTOS								
120.25.01	Reglamento interno de almacén	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.
120.25.02	Reglamento interno de tesorería	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.
120.26	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