TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**OPORT**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electróni		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA **CÓDIGO: 1000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN** AG	**RETENCIÓN** AC	**SOPORTE** P	**SOPORTE** EL	**DISPOSICION FINAL** CT	**DISPOSICION FINAL** E	**DISPOSICION FINAL** D	**DISPOSICION FINAL** S	**OBSERVACIONES**
1000-2	**ACTAS**									
1000-02.01	**Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno** *Citacion *Acta de comité institucional de coordinación de control internno	2	8			CT		D		Documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, en el IES CINOC. Una vez finalizados los tiempos de retención, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos que involucran contenido histórico, informativo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Institución. Se digitaliza en el archivo central para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2.
1000-02.02	**Actas Comité de Mercadeo y Comunicaciones** *Convocatoria *Actas del Comité de Mercadeo, Información y Comunicaciones *Anexos	2	8	P		CT		D		Evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo y se evidencian valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la entidad y de la región. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulacióny se conservan ambos soportes (fisico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo historico. Se realiza conforme a la Ley 30 de 1992, Art.53 y el Acuerdo Interno 13 de 2018
1000-02.13	**Actas Comité Institucional de Aseguramiento a la Calidad** *Acta *Listado de Asistencia	2	18	P	EL	CT		D		Evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo y se evidencian valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la entidad y de la región. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulacióny se conservan ambos soportes (fisico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo historico. Se realiza conforme a la Ley 30 de 1992, Art.53 y el Acuerdo Interno 13 de 2018
1000-02.14	**Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño** *Convocatoria Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Acta Comité Institucional de Gestión y desempeño *Lista de asistencia	2	18	P		CT		D		Soportado con la Resolución 187 del 12 de marzo de 2019. Se evidencian valores secundarios para la reconstrucción de la historia cultural y cientifica de entidad y de la región. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	OPORT	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
		AC	Archivo Central		EL	Electróni		E	Eliminación	D	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA		CÓDIGO:	1000						Hoja No.	De	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
										región. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulacióny se conservan ambos soportes (fisico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo historico. Este proceso se realiza conforme al Decreto 1499 de 2017
1000-02.21	**Actas Reuniones de Trabajo** *Acta *Listado de asistencia	2	8	P				D	S	Estos documentos son de carácter administrativo, contienen la evidencia de las reunionesque convoca y participala oficina. Al cumplir el tiempo de retencion en archivo central se seleccionan para su conservación, las de mayor importancia para la entidad.Una vez concluidoel tiempo de retención, se tomará una muestra para ser conservada mediantemedios fisicos y electrónicos. Los demás se eliminan mediante picado.
1000-03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**									
1000-03-04	**Ciculares Normativas** *Circular *Evidencia del Correo	2	18	P		CT		D		Se evidencian valores secundarios en la Circular normativa o dispositiva ya que se consiga la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Son fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulacióny se conservan ambos soportes (fisico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. " Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo historico. Para la prescripción de este documento se tiene como referente Ley 1437 del 18 de enero de 2011 , y Artículo 30, Numeral 5, Ley 734 de 2002.
1000-03.05	**Resoluciones Rectorales** *Consecutivo Resoluciones	2	18	P		CT		D		Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre se transfiere al achivo historico por evidenciarse el desarrollo de la entidad a través del tiempo y conservan valores secundarios para la historia y la cultura. Una vez en transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulacióny se conservan ambos soportes (fisico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso se realiza y tiene validez acorde con lo dispuesto en la Resolución 148 de junio 4 de 2013. (Manual de Funciones).
1000-05	**ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LOS PROCESOS**									
	*Riesgo del Proceso *Mapa de riesgos del proceso de evaluación del Sistema integrado de Gestión	2	8	P		CT		D		Se evidencian valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la entidad. Una

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	OPORT	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
		AC	Archivo Central		EL	Electróni		E	Eliminación	D	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA **CÓDIGO: 1000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AG	RETENCIÓN AC	SOPORTE P	SOPORTE EL	DISPOSICION FINAL CT	DISPOSICION FINAL E	DISPOSICION FINAL D	DISPOSICION FINAL S	OBSERVACIONES
										vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulacióny se conservan ambos soportes (fisico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo historico. Para realizar estos procesos se tiene encuenta la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 1499 de 2017 Decreto Unico Reglamentario de la Función Pública"
1000-06	**AUTORIZACIONES**									
1000-06.01	**Autorizaciones de matriculas extraordinarias** *Autorizaciones de matriculas extraordinarias	2		P			E			Se eliminan desde el archivo de Gestión, dado que sirven de apoyo la gestión administrativa y pierde sus valores primarios. Se eliminan mediante picado.
1000-06.02	**Autorizaciones salida de elementos y equipos** *Autorizaciones salida de elementos y equipos	2		P			E			Se eliminan desde el archivo de Gestión, dado que sirven de apoyo la gestión administrativa y pierde sus valores primarios. Se eliminan mediante picado.
1000-07	**BOLETINES INFORMATIVOS INTERNOS** *Boletin Informativo Interno	2	5	EL			E			Se actualizan en forma frecuente y pierde sus valores administrativos primarios, por lo tanto se puede proceder a borrarlos una vez cumplan el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente y se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 d el AGN y consignado en la memoria descriptiva. Este proceso se realiza según lo dispuesto en la Resolución 148 de junio 4 de 2013. (Manual de Funciones)
1000-09	**CONCEPTOS**									
1000-09.01	**Conceptos Administrativos, Financieros y Academicos** *Solicitud *Concepto	2	8	P				D	S	Dado que son opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia administrativa, financiera y academica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario, cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se hace selección cualitativa del 10% de los conceptos concernientes al área para su conservación total los cuales se digitalizan y se conservan ambos soportes (fisico y digital).Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Los demás se eliminan mediante picado una vez se cumpla del procedimiento descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art.22 y consignado en la memoria descriptiva. Este proceso se apoya en la Sentencia del 22 de abril 2010. Consejo de Estado.
1000-17	**ELECCIONES**									
1000-17.01	**Eleccion de Miembros del Consejo Directivo- Directivas Academicas** *Resolucion de convocatoria *Formato de inscripción *Resolución nombramiento de jurados	2	18	P		CT		D		Es el resultado de los procesos democráticos que adelanta la institución para la elección de los representantes de los diferentes estamentos a los Consejos Directivos y Académicos, se transfieren al Archivo Histórico una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente para su conservación total dado que se evidencian valores secundarios historicos para la cultura y para la reconstrucción de la historia de la entidad. Transferidos al archivo central se digitalizan para protegerlos de la

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	OPORT	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
		AC	Archivo Central		EL	Electróni		E	Eliminación	D	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA		CÓDIGO:	1000						Hoja No.	De	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AG	RETENCIÓN AC	SOPORTE P	SOPORTE EL	DISPOSICION FINAL CT	DISPOSICION FINAL E	DISPOSICION FINAL D	DISPOSICION FINAL S	OBSERVACIONES
	*Votos *Acta de escrutinio *Actas de posesión miembros Consejo Directivo									manipulacion y se conservan ambos soportes (fisico y digital). Se tiene en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso de realiza en aplicacion al Decreto 864 de 2007 Art. 1y 2, Ley 489 de 1998 Art. 76 y Ley 30 de 1992 Art. 65.
1000-17.02	**Eleccion de Miembros del Consejo Directivo- Docentes** *Resolucion de convocatoria *Formato de inscripción *Resolución nombramiento de jurados *Votos *Acta de escrutinio *Actas de posesión miembros Consejo Directivo	2	18	P		CT		D		Es el resultado de los procesos democráticos que adelanta la institución para la elección de los representantes de los diferentes estamentos a los Consejos Directivos y Académicos, se transfieren al Archivo Histórico una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente para su conservación total dado que se evidencian valores secundarios historicos para la cultura y para la reconstrucción de la historia de la entidad. Transferidos al archivo central se digitalizan para protegerlos de la manipulacion y se conservan ambos soportes (fisico y digital). Se tiene en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso de realiza en aplicacion al Decreto 864 de 2007 Art. 1y 2, Ley 489 de 1998 Art. 76 y Ley 30 de 1992 Art. 65.
1000-17.03	**Eleccion de Miembros del Consejo Directivo - Egresados** *Resolucion de convocatoria *Formtao de inscripción *Resolución nombramiento de jurados *Votos *Acta de escrutinio *Actas de posesión miembros Consejo Directivo	2	18	P		CT		D		Es el resultado de los procesos democráticos que adelanta la institución para la elección de los representantes de los diferentes estamentos a los Consejos Directivos y Académicos, se transfieren al Archivo Histórico una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente para su conservación total dado que se evidencian valores secundarios historicos para la cultura y para la reconstrucción de la historia de la entidad. Transferidos al archivo central se digitalizan para protegerlos de la manipulacion y se conservan ambos soportes (fisico y digital). Se tiene en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso de realiza en aplicacion al Decreto 864 de 2007 Art. 1y 2, Ley 489 de 1998 Art. 76 y Ley 30 de 1992 Art. 65.
1000-17.04	**Elecciones Miembros Consejo Directivo- Estudiantes** *Resolucion de convocatoria *Formato de inscripción *Resolución nombramiento de jurados *Votos *Acta de escrutinio *Actas de posesión miembros Consejo Directivo	2	18	P		CT		D		Es el resultado de los procesos democráticos que adelanta la institución para la elección de los representantes de los diferentes estamentos a los Consejos Directivos y Académicos, se transfieren al Archivo Histórico una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente para su conservación total dado que se evidencian valores secundarios historicos para la cultura y para la reconstrucción de la historia de la entidad. Transferidos al archivo central se digitalizan para protegerlos de la manipulacion y se conservan ambos soportes (fisico y digital). Se tiene en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso de realiza en aplicacion al Decreto 864 de 2007 Art. 1y 2, Ley 489 de 1998 Art. 76 y Ley 30 de 1992 Art. 65.

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	OPORT	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
		AC	Archivo Central		EL	Electróni		E	Eliminación	D	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA **CÓDIGO: 1000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AG	RETENCIÓN AC	SOPORTE P	SOPORTE EL	DISPOSICION FINAL CT	DISPOSICION FINAL E	DISPOSICION FINAL D	DISPOSICION FINAL S	OBSERVACIONES
1000-17.05	**Eleccion de Miembros del Consejo Directivo- Exrectores** *Resolucion de convocatoria *Formato de inscripción *Resolución nombramiento de jurados *Votos *Acta de escrutinio *Actas de posesión miembros Consejo Directivo	2	18	P		CT		D		Es el resultado de los procesos democráticos que adelanta la institución para la elección de los representantes de los diferentes estamentos a los Consejos Directivos y Académicos, se transfieren al Archivo Histórico una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente para su conservación total dado que se evidencian valores secundarios historicos para la cultura y para la reconstrucción de la historia de la entidad. Transferidos al archivo central se digitalizan para protegerlos de la manipulacion y se conservan ambos soportes (fisico y digital). Se tiene en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso de realiza en aplicacion al Decreto 864 de 2007 Art. 1y 2, Ley 489 de 1998 Art. 76 y Ley 30 de 1992 Art. 65.
1000-17.06	**Eleccion de Miembros del Consejo Directivo - Sector Productivo** *Resolucion de convocatoria *Formato de inscripción *Resolución nombramiento de jurados *Votos *Acta de escrutinio *Actas de posesión miembros Consejo Directivo	2	18	P		CT		D		Es el resultado de los procesos democráticos que adelanta la institución para la elección de los representantes de los diferentes estamentos a los Consejos Directivos y Académicos, se transfieren al Archivo Histórico una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente para su conservación total dado que se evidencian valores secundarios historicos para la cultura y para la reconstrucción de la historia de la entidad. Transferidos al archivo central se digitalizan para protegerlos de la manipulacion y se conservan ambos soportes (fisico y digital). Se tiene en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso de realiza en aplicacion al Decreto 864 de 2007 Art. 1y 2, Ley 489 de 1998 Art. 76 y Ley 30 de 1992 Art. 65.
1000-17.07	**Elección Rector** *Acuerdo de Convocatoria a elecciones *Publicidad *Inscripciones *Presentación de planes programaticos y hojas de vida *Selección de habilitados *Lista de habilitados *Recursos *Respuestas *Consultas a los estudiantes egresados y docentes *Actas de escrutinio *Conformación de terna *Reporte al Consejo Directivo de terna *Acta del consejo directivo de socialización propuestas programaticas y elección *Acuerdo de designación *Acta de Posesión *Registro y notificación al Ministerio de Educación Nacional *Expedición de certificado de existencia y representación legal *Modificación de RUT	2	18	P		CT		D		Es el resultado de los procesos democráticos que adelanta la institución para la elección de los rectores, se transfieren al Archivo Histórico una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente para su conservación total dado que se evidencian valores secundarios historicos para la cultura y para la reconstrucción de la historia de la entidad. Transferidos al archivo central se digitalizan para protegerlos de la manipulacion y se conservan ambos soportes (fisico y digital). Se tiene en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso de realiza en aplicacion al Decreto 864 de 2007 Art. 1y 2, Ley 489 de 1998 Art. 76 y Ley 30 de 1992 Art. 65.
1000-17.08	**Eleccion Miembros del Consejo Academico - Docentes** *Resolucion de convocatoria	2	18	P		CT		D		Es el resultado de los procesos democráticos que adelanta la institución para la elección de los representantes de los diferentes estamentos a los Consejos Directivos y

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	OPORT	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
		AC	Archivo Central		EL	Electróni		E	Eliminación	D	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA		CÓDIGO:	1000						Hoja No.	De	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AG	RETENCIÓN AC	SOPORTE P	SOPORTE EL	DISPOSICION FINAL CT	DISPOSICION FINAL E	DISPOSICION FINAL D	DISPOSICION FINAL S	OBSERVACIONES
	*Formato de inscripción *Resolución nombramiento de jurados *Votos *Acta de escrutinio *Actas de posesión miembros Consejo Directivo									de los representantes de los diferentes estamentos a los Consejos Directivos y Académicos, se transfieren al Archivo Histórico una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente para su conservación total dado que se evidencian valores secundarios historicos para la cultura y para la reconstrucción de la historia de la entidad. Transferidos al archivo central se digitalizan para protegerlos de la manipulacion y se conservan ambos soportes (fisico y digital). Se tiene en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso de realiza en aplicacion al Decreto 864 de 2007 Art. 1y 2, Ley 489 de 1998 Art. 76 y Ley 30 de 1992 Art. 65.
1000-17.09	**Eleccion Miembros Consejo Academico -Egresados** *Resolucion de convocatoria *Formato de inscripción *Resolución nombramiento de jurados *Votos *Acta de escrutinio *Actas de posesión miembros Consejo Directivo	2	18	P		CT		D		Es el resultado de los procesos democráticos que adelanta la institución para la elección de los representantes de los diferentes estamentos a los Consejos Directivos y Académicos, se transfieren al Archivo Histórico una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente para su conservación total dado que se evidencian valores secundarios historicos para la cultura y para la reconstrucción de la historia de la entidad. Transferidos al archivo central se digitalizan para protegerlos de la manipulacion y se conservan ambos soportes (fisico y digital). Se tiene en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso de realiza en aplicacion al Decreto 864 de 2007 Art. 1y 2, Ley 489 de 1998 Art. 76 y Ley 30 de 1992 Art. 65.
1000-17.10	**Eleccion Miembros Consejo Academico - Estudiantes** *Resolucion de convocatoria *Formato de inscripción *Resolución nombramiento de jurados *Votos *Acta de escrutinio *Actas de posesión miembros Consejo Directivo	2	18	P		CT		D		Es el resultado de los procesos democráticos que adelanta la institución para la elección de los representantes de los diferentes estamentos a los Consejos Directivos y Académicos, se transfieren al Archivo Histórico una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente para su conservación total dado que se evidencian valores secundarios historicos para la cultura y para la reconstrucción de la historia de la entidad. Transferidos al archivo central se digitalizan para protegerlos de la manipulacion y se conservan ambos soportes (fisico y digital). Se tiene en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso de realiza en aplicacion al Decreto 864 de 2007 Art. 1y 2, Ley 489 de 1998 Art. 76 y Ley 30 de 1992 Art. 65.
1000-19.02	**EXPEDIENTE ADMINISTRACIÓN ENTIDAD** *Representación legal *Actos de Constitucion legal	1	0	P						Esta conformado por los documentos que demuestran la existencia legal de la entidad se conserva de forma permanente en el archivo de gestión se actualiza permanentemente.
1000-22	**INFORMES**	2	8	P	EL	CT		D		
1000-22.01	**Informe Auditoria Interna** *Definición del Alcance de la auditoria *Lista de verificación									Teniendo en cuenta que son informes requeridos por los entes de control son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad,

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	OPORT	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
		AC	Archivo Central		EL	Electróni		E	Eliminación	D	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA		CÓDIGO:	1000						Hoja No.	De	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AG	RETENCIÓN AC	SOPORTE P	SOPORTE EL	DISPOSICION FINAL CT	DISPOSICION FINAL E	DISPOSICION FINAL D	DISPOSICION FINAL S	OBSERVACIONES
	*Plan de auditoria interna *Acta de inicio auditoria *Evaluación Plan de auditoria *Notas de auditoria *Papeles de trabajo *Registro de Asistencia Ejecución auditoria interna *Comunicación Interna Plan de Auditoria *Informe de auditoria *Acta de cierre de auditoria *Solicitud accion correctiva *Acción correctiva-Plan de Mejoramiento *Seguimiento acción correctiva-Plan de Mejoramiento *Evaluación Auditor Interno *Informe de Auditoria									estos documentos revisten de valores para la investigación y se evidencias valores secundarios históricos. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico en ambos soportes(fisico y electrónico) para su conservación total, Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso se realiza de acuerdo con la Ley 87 de 1993 " Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 1499 de 2017 Decreto Unico Reglamentario de la Función Pública"
1000-22.02	**Informes Anticorrupción** *Informe anticorrupción *Evidencia de envío	2	18	P	EL	CT		D		Teniendo en cuenta que son informes que son requeridos por los entes de control son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten valores para la investigación y se evidencias valores secundarios históricos. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico en ambos soportes(fisico y electrónico) para su conservación total, la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso se realiza de acuerdo con la Ley 87 de 1993 " Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 1499 de 2017 Decreto Unico Reglamentario de la Función Pública"
1000-22.03	**Informes Austeridad en el Gasto Trimestral** *Solicitud de información *Informe	2	18	P	EL	CT		D		Teniendo en cuenta que son informes requeridos por los entes de control son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación y se evidencias valores secundarios históricos. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico en ambos soportes(fisico y electrónico) para su conservación total, Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".Este proceso se realiza de acuerdo con la Ley 87 de 1993 " Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 1499 de 2017 Decreto Unico Reglamentario de la Función Pública"
1000-22.06	**Informes de Actividades** *Informe Administrativo *Plan de Acción, metas y actividades *Indicadores de Gestión *Comunicación Oficial	2	18	P			E			Los informes quedan reflejados y anexados en las Actas del Consejo Directivo, por lo tanto se puede proceder a eliminarlos , una vez cumplan el tiempo de retención. La eliminación se realiza en las instalaciones del IES CINOC mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	OPORT	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
		AC	Archivo Central		EL	Electróni		E	Eliminación	D	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA		CÓDIGO:	1000						Hoja No.	De	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AG	RETENCIÓN AC	SOPORTE P	SOPORTE EL	DISPOSICION FINAL CT	DISPOSICION FINAL E	DISPOSICION FINAL D	DISPOSICION FINAL S	OBSERVACIONES
										descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Este proceso se realiza según lo dispuesto en la Resolución 148 de junio 4 de 2013. (Manual de Funciones Rector)
1000-22.07	**Informes de Riesgos Anual** *Informe de Riesgos Anual	2	13	P		CT		D		Teniendo en cuenta que son informes requeridos por entes de control son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación y se evidencian valores secundarios históricos. En el Archivo Central se digitalizan para protegerlos de la manipulación y una vez cumplan los tiempos de retención contados a partir de la fecha de cierre del trámite se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total en ambos soportes (fisico y electrónico), Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" Este proceso se realiza de acuerdo con la Ley 87 de 1993 " Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"
1000-22.08	**Informe Evaluación del Sistema de Control Interno** *Informe de Evaluación *Encuesta de Evaluación *Certificado de recepción del informe de Evaluación *Comunicación interna del informe *Publicación del informe en la página web	2	18	P	EL	CT		D		Teniendo en cuenta que son informes requeridos por la Contraloría o la Procuraduría son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigacióny se evidencian valores secundarios históricos. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total en ambos soportes (fisico y electrónico), Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso se realiza de acuerdo con la Ley 87 de 1993 " Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 1499 de 2017 Decreto Unico Reglamentario de la Función Pública"
1000-22.09	**Informe de Gestión Rectoral** *Informe *Anexos	2	18	P			E			Los informes quedan reflejados y anexados en las Actas del Consejo Directivo, por lo tanto se puede proceder a eliminarlos , una vez cumplan el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente . La eliminación se realiza en las instalaciones del IES CINOC mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Este proceso se realiza según lo dispuesto en la Resolución 148 de junio 4 de 2013. (Manual de Funciones Rector)
1000-22.10	**Informes a Organismos de Control y Entes Externos** *Solicitud de la informe *Informe	2	18	P	EL	CT		D		Teniendo en cuenta que son informes requeridos por los entes de control y son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad,

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	OPORT	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
		AC	Archivo Central		EL	Electróni		E	Eliminación	D	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA **CÓDIGO: 1000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AG	RETENCIÓN AC	SOPORTE P	SOPORTE EL	DISPOSICION FINAL CT	DISPOSICION FINAL E	DISPOSICION FINAL D	DISPOSICION FINAL S	OBSERVACIONES
	*Anexos *Evidencia de envío									estos documentos revisten de valores para la investigación y se evidencias valores secundarios históricos. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico en ambos soportes(fisico y electrónico) para su conservación total, Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este procedimiento se apoya en la Constitución politica de Colombia Art.119 y 278 y la Ley 734 de 2002.
1000-22.11	**Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno Cuatrimestral** *Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno *Registro de Publicacion en página web	2	18	P	EL	CT		D		Teniendo en cuenta que son informes requeridos por la Contraloría o la Procuraduría son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigacióny se evidencian valores secundarios históricos. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total en ambos soportes (fisico y electrónico), Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso se realiza en cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 Art. 9
1000-22.12	**Informe Rendición de Cuentas Audiencia Publica** *Proceso de convocatoria *Informe de dependencias *Lista de convocados *Lista de asistentes *Informe consolidado-Página web-Publicados *Publicidad de la audiencia-Página web *Conclusiones de Control Interno sobre la audiencia-Página web	2	18	P	EL	CT		D		Teniendo en cuenta que son informes requeridos por la Contraloría o la Procuraduría son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigacióny se evidencian valores secundarios históricos. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total en ambos soportes (fisico y electrónico), Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este procedimiento tiene como referente la Ley Estaturia 1757 de 2015. Art. 5o "Obligatoriedad de la Rendición de Cuentas".
1000-22.13	**Informes Reporte de Avances a la Gestión - FURAG** *Informes Formulario Unico de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) *Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.	2	13	P	EL		E			Se elimina dado que sirven como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. La eliminación del documento fisico se realiza en las instalaciones del IES CINOC mediante picado y del electronico se borra una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Se tiene encuenta la Ley 1499 de 2017.
1000-22.15	**Informe SCHIP**	2	18		EL	CT		D		Teniendo en cuenta que son informes requeridos por un ente de control en ejercicio de

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	OPORT	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
		AC	Archivo Central		EL	Electróni		E	Eliminación	D	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA		CÓDIGO:	1000						Hoja No.	De	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AG	RETENCIÓN AC	SOPORTE P	SOPORTE EL	DISPOSICION FINAL CT	DISPOSICION FINAL E	DISPOSICION FINAL D	DISPOSICION FINAL S	OBSERVACIONES
	*Informe del Sistema de Control Interno Contable									sus funciones, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, en un medio que asegure su inalterabilidad y perdurabilidad a traves del tiempo. Se da cumplimiento a la resolución 706 de 2016 contaduria general de la nación "Por la cual se establece la Información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación".
1000-22.18	**Informes seguimiento bateria indicadores por procesos** *Bateria indicadores por procesos	2	18		EL	CT		D		Teniendo en cuenta que son documentos que pueden ser requeridos por un ente de control son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Cuando se transfieran al archivo central se digitalizan para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes (fisico y digital).Una vez la cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente se transferir al Archivo Histórico para su conservación total. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso se realiza de acuerdo con la Ley 87 de 1993 " Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 1499 de 2017 Decreto Unico Reglamentario de la Función Pública"
1000-24	**INVENTARIOS**									
1000-24.02	**Inventarios Documentales** *Inventario Archivo Central *Inventario Archivo de Gestión	1	0	P						El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. Los inventarios se realizan acorde con el acuerdo 038 de 2002.
1000-24.03	**Inventario de Elementos Devolutivos** *Registro Inventario de Bienes Devolutivos	2	6	P			E			Una vez cumpla el tiempo de retención se eliminan ya que pierden su valores primarios y no posee valores secundarios. Se tiene encuenta lo descrito en la Ley 610 de 2000 "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías "Arti 9o Caducidad y Prescripción.
1000-25	**MANUALES**									
1000-25.01	**Manual de Imagen Corporativa** *Manual de Imagen Corporativa *Acto Administrativo de aprobación	2	8			CT				Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir de la actualización del Manual se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total ya que se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	OPORT	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
		AC	Archivo Central		EL	Electróni		E	Eliminación	D	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA		CÓDIGO:	1000						Hoja No.	De	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AG	RETENCIÓN AC	SOPORTE P	SOPORTE EL	DISPOSICION FINAL CT	DISPOSICION FINAL E	DISPOSICION FINAL D	DISPOSICION FINAL S	OBSERVACIONES
										su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. Se tiene encuenta la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1083 de 2015.
1000-25.04	**Manual del Sistema de Gestión de Calidad** *Manual del Sistema de Gestión de Calidad *Acto Administrativo de aprobación *Acto Administrativo de aprobación	2	8		EL	CT				Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir de la actualización del Manual se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial ya que se evidencia la planeación, control, y la mejora de los procesos de la institución, se tiene encuenta la Norma ISO 9001.
1000-32	**PLANES**									
1000-32.02	**Plan Anticorrupción y Antitrámites** *Actas de socializacion *Aprobación *Seguimientos Cuatrimestrales	2	18	P		CT		D		Contiene información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se evidencian valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se transfieren al archivo histórico cuando cumplan los tiempos de retención contados a partir del cierre de expediente. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". La creación de esta serie se soporta en la Ley 1474 de 2011 Art.73 y Decreto 2641 de 2012
1000-32.07	**Planes de Rendicion de Cuentas** *Plan de Rendicion de Cuentas	2	18	P		CT		D		Teniendo en cuenta que son informes requeridos por la Contraloría o la Procuraduría son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigacióny se evidencian valores secundarios históricos. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total en ambos soportes (fisico y electrónico), Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este procedimiento tiene como referente la Ley Estaturia 1757 de 2015. Art. 5o "Obligatoriedad de la Rendición de Cuentas".
1000-32.08	**Planes de Participación Ciudadana** *Plan de Participación Ciudadana	2	18	P		CT		D		Contiene información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se evidencian valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se transfieren al archivo histórico cuando cumplan los tiempos de retención contados a partir del cierre de expediente. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	OPORT	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
		AC	Archivo Central		EL	Electróni		E	Eliminación	D	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA		**CÓDIGO:**	**1000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
										partir del cierre de expediente. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". La creación de esta serie se soporta en la Ley 1474 de 2011 Art.73 y Decreto 2641 de 2012
1000-32.10	**Planes Operativos Anuales** *Planes Operativos Anuales de Mercado y Comunicaciones *Informes de seguimiento	2	13		P	CT		D		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico por evidenciarse valor secundario histórico para la ciencia por contener información que da cuenta del desarrollo misional de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soporte (Ley 594 de 2000 Art.19). Para la creación de esta subserie documental se tiene como referente la Ley 29 de 1990 Este proceso se realiza teniendo como referente el Decreto 1075 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"
1000-32.11	**Planes de Mercadeo y Comunicaciones** *Plan de Mercadeo y Comunicaciones *Acto Administrativo de adopcion *Formato solicitudes productos graficos o audiovisuales *Guiones *Parrilla de publicacion para las redes *Comunicados de prensa *Estadistica de la Gestión en Medio masivos de comunicación *Estadisticas de Redes Sociales *Estadistica de la página web *Boletines Informativos en Video *Boletines Informativos en texto	2	8	P		CT		D		Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir de la actualizacion del Plan se remiten al archivo histórico para su conservación total ya que permiten cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. Este documento tiene como referente la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1083 de 2015.
1000-32.12	**Planes para el Manejo del Riesgo** *Propuesta del Mapa de Riesgo *Resolución de Aprobación *Políticas de Administración del Riesgo *Mapa de Riesgos *Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgo	2	18	P		CT		D		Se evidencian valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se transfieren al archivo histórico cuando cumplan los tiempos de retención contados a partir del cierre de expediente. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". La creación de esta serie se soporta en la Ley 1474 de 2011 Art.73 y Decreto 2641 de 2012
1000-35	**PROGRAMAS**									
1000-35.01	**Programación Auditoria Interna** *Programa de auditoria *Selección auditor *Comunicación interna designando equipo auditor	2	18	P		CT		D		Teniendo en cuenta que son documentos que pueden ser requeridos por un ente de control son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Cuando se transfieran al archivo central se digitalizan para protegerlos de la manipulación

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	OPORT	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
		AC	Archivo Central		EL	Electróni		E	Eliminación	D	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA		CÓDIGO:	1000						Hoja No.	De	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AG	RETENCIÓN AC	SOPORTE P	SOPORTE EL	DISPOSICION FINAL CT	DISPOSICION FINAL E	DISPOSICION FINAL D	DISPOSICION FINAL S	OBSERVACIONES
	*Evaluación programa de auditoria *Informe para la revisión de la alta dirección									y se conservan ambos soportes (fisico y digital).Una vez la cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente se transferir al Archivo Histórico para su conservación total. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso se realiza de acuerdo con la Ley 87 de 1993 " Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 1499 de 2017 Decreto Unico Reglamentario de la Función Pública"
1000-37	**PROYECTOS**									
1000-37.03	**Proyectos con Fuentes de Financiación Pública o Privada** *Proyecto de Investigacion Marco logico FR-011 *Presentacion de Proyectos de Relación con el Sector Externo FR-PS- 001 * Carta de Aprobacion del Proyecto *Formato para acta de Reuniones FR-CM-001 *Reportes de Avances de la ejecución del Proyecto de Investigación *Oficio de solicitud de avances *Evidencia resumen evento de formación *Talleres de formación *Evaluaciones *Relacion presupuestal *Acta de cierre de Proyectos FR-IN-005 *Oficio de Solicitud de informe final o proyectos * Informe final o productos *Articulo cientifico del proyecto *Certificacion evento de divulgacion como ponente del proyecto	2	18	P		CT		D		Contiene información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Posee valores secundarios para la ciencia y la cultura ya que permiten la reconstrucción de la historia de la entidad y del municipio. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la fecha de cierre del expediente se transmite al archivo historico. Este proceso se realiza conforme a la Ley 30 1992, Ley 115 Art.14 Plan de Desarrollo Institucional.
1000-37.08	**Proyecto Educativo Institucional (PEI)** *Marcos de Referencia para elaboración de propuesta *Autoevaluación Institucional *Elaboración de Propuesta *Acuerdo de aprobación *Actas de socialización *Informes de Seguimiento *Planes de Desarrollo *Proyecto del plan *Acuerdo de Aprobación *Indicadores *Informes de seguimiento *Planes de Accion ***Planes Operativo Anual** *Propuesta del Plan Operativo	2	18	P		CT		D		Contiene información que evidencia el desarrollo misional de la entidad a través del tiempo. Posee valor secundario cientifico para el área del saber de la Educación y permite la reconstrucción de la historia de la entidad, del municipio y del departamento. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes (fisico y digital), debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la fecha de cierre del expediente se transmite al archivo historico. Este proceso se realiza en cumpliento del Artículo 73º de la Ley 115 de febrero 8 de 1994, por la que se expide la ley general de educación.

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	OPORT	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
		AC	Archivo Central		EL	Electróni		E	Eliminación	D	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA **CÓDIGO: 1000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AG	RETENCIÓN AC	SOPORTE P	SOPORTE EL	DISPOSICION FINAL CT	DISPOSICION FINAL E	DISPOSICION FINAL D	DISPOSICION FINAL S	OBSERVACIONES
	*Resolución de Aprobación del Plan Operativo (si se requiere) *Informes de seguimiento y monitoreo al Plan Operativo Anual (POA) *Registro de Publicación en la Página web del PEI									
1000-38	**REGISTROS**									
1000-38.07	**Registros de Eventos Audiovisuales** Registro Audiovisual de Grados Registro Audiovisual de Eventos Deportivos Registro Audiovisual de Eventos Culturales Registro Audiovisual de los escenarios Registro Audiovisual de Eventos academicos Registro Audiovisual de Estudiantes Registro Audiovisual de Funcionarios Registro Audiovisual de carnés de estudiantes Registro Audiovisual de carnés de egresados Registro Audiovisual Protocolario	2	8			CT				Subserie documental de carácter informativo y administrativo donde reposa evidencia de la actividad de la institucional . Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre anual del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación dado que alli se encuentra plasmada la historia de la institución. Se debe conservar en un soporte que asegure su integridad, legibilidad e inalterabilidad a través del tiempo.
1000-38.08	**Registros de Eventos Fotograficos** *Registro fotografico de Grados *Registro Fotografico de Eventos Deportivos *Registro Fotografico de Eventos Culturales *Registro de los escenarios *Registro de Eventos academicos *Registro Fotografico de Estudiantes *Registro Fotografico de Funcionarios *Registro fotografico de carnés de estudiantes *Registro Fotografico Protocolario	2	8			CT				Subserie documental de carácter informativo y administrativo donde reposa evidencia de la actividad de la institucional . Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre anual del expediente se transfieren al archivo histórico para su conservación dado que alli se encuentra plasmada la historia de la institución. Se debe conservar en un soporte que asegure su integridad, legibilidad e inalterabilidad a través del tiempo.
1000-42	**MATERIAL CORPORATIVO** *Solicitud de la pieza grafica *Pieza grafica por proceso misional	2	8					D	S	Serie Documental en la cual se conservan piezas graficas impresas y digitales que identificaan la entidad visual corporativa de la institución frente a los ojos de los usuarios estudiantes , personal docente y administrativo; y personal externo. Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se raliza selección cualitativa de aquel material que haya impactado a la entidad. El material seleccionadoo se trannsfiere al archivo histórico para su conservación total, los demás se eliminan mediante picado los que se encuentren en soporte fisico y los que se encuentren en soporte electrónico se borran.
1000-43	**POLITICAS Y ESTATUTOS INSTITUCIONALES**	2	8			CT		D		
1000-43.01	**Estatuto Auditoria Interna** *Estatuto Auditoria Interna									Se conservan de forma permanente por presentar valor secundario histórico que permite la reconstrucción de la memoria institucional. Se digitaliza cerrado el expediente en el

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	OPORT	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
		AC	Archivo Central		EL	Electróni		E	Eliminación	D	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA **CÓDIGO: 1000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AG	RETENCIÓN AC	SOPORTE P	SOPORTE EL	DISPOSICION FINAL CT	DISPOSICION FINAL E	DISPOSICION FINAL D	DISPOSICION FINAL S	OBSERVACIONES
										archivo central por el encargado de la oficina que garantice su autenticidad y durabilidad. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. y tecnólogicos. cumplimiento Ley 594 de 2000.
1000-43.02	**Estatuto Docente** *Estatuto Docente	2	8			CT		D		Se conservan de forma permanente por presentar valor secundario histórico que permite la reconstrucción de la memoria institucional. Se digitaliza cerrado el expediente en el archivo central por el encargado de la oficina que garantice su autenticidad y durabilidad. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. y tecnólogicos. cumplimiento Ley 594 de 2000.
1000-43.03	**Estatuto General** *Estatuto General	2	8			CT		D		Se conservan de forma permanente por presentar valor secundario histórico que permite la reconstrucción de la memoria institucional. Se digitaliza cerrado el expediente en el archivo central por el encargado de la oficina que garantice su autenticidad y durabilidad. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. y tecnólogicos. cumplimiento Ley 594 de 2000.
1000-44	**PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD**	2	8			CT		D		
1000-44.01	**Procesos de Registro Calificado** *Estudio de Registro Calificado *Complementaciones *Actas de reunion de registro calificado *Listados de Asistencia *Informes de pares externos para registro calificado *Anexos									Subserie documental de carácter informativo, y administrativo que evidencian el proceso de acreditación de los programas académicos donde se pone a disposición los servicios y herramientas con los que cuenta la Institución como recursos para garantizar la calidad y la pertinencia de los servicios académicos ofertados. Los tiempos de retención son contados a partir de la perdida de vigencia del proceso de autoevaluación. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por poseer valores secundarios que aportan a la memoria institucional sobre la evolución y calidad de la Universidad en una época. Se digitaliza en el archivo central por el encargado de la oficina, evitando el deterioro debido a la manipulación. Se conservan los soportes original y tecnológico. Acuerdo 004 de 2019.
1000-44.02	**Procesos de Evaluacion de Condiciones Institucionales** *Estudio de Evaluacion de Condiciones Institucionales *Complementaciones *Actas de reunion de Condiciones Institucionales *Listados de Asistencia *Informes de pares externos para condiciones institucionales *Anexos	2	8			CT		D		Subserie documental de carácter informativo, y administrativo que evidencian el proceso de acreditación de los programas académicos donde se pone a disposición los servicios y herramientas con los que cuenta la Institución como recursos para garantizar la calidad y la pertinencia de los servicios académicos ofertados. Los tiempos de retención son contados a partir de la perdida de vigencia del proceso de autoevaluación. Cumplido el

RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	OPORT	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
		AC	Archivo Central		EL	Electróni		E	Eliminación	D	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA		CÓDIGO:	1000						Hoja No.	De	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
										tiempo de retención se conserva totalmente por poseer valores secundarios que aportan a la memoria institucional sobre la evolución y calidad de la Universidad en una época. Se digitaliza en el archivo central por el encargado de la oficina, evitando el deterioro debido a la manipulación. Se conservan los soportes original y tecnológico. Acuerdo 004 de 2019.
1000-44.03	**Procesos de Autoevaluacion con fines de acreditacion** *Formato de solicitud autorizacion e inicio de proceso *Evidencia cargue de informacion a la plataforma del Sistema de Aseguramiento a la Calidad en Educacion Superior del Consejo Nacional de Acreditacion para condiciones iniciales *Respuesta del Consejo Nacional de Acreditacion para el inicio formal del proceso *Esquema de Información. exc *Actas de Comité General *Informe de Autoevaluacion consolidado *Plan de Mejoramiento *Complementaciones *Informes de pares externos para acreditacion *Actas Comité del programa *Anexos	2	8			CT		D		Subserie documental de carácter informativo, y administrativo que evidencian el proceso de acreditación de los programas académicos donde se pone a disposición los servicios y herramientas con los que cuenta la Institución como recursos para garantizar la calidad y la pertinencia de los servicios académicos ofertados. Los tiempos de retención son contados a partir de la perdida de vigencia del proceso de autoevaluación. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por poseer valores secundarios que aportan a la memoria institucional sobre la evolución y calidad de la Universidad en una época. Se digitaliza en el archivo central por el encargado de la oficina, evitando el deterioro debido a la manipulación. Se conservan los soportes original y tecnológico. Acuerdo 004 de 2019.

FIRMAS RESPONSABLES:
Rector:

Aprobación y Convalidación: Certificado No.02-21 del 24-02-2022
Ciudad: Consejo Departamental de Archivos Gobernacion de Caldas