TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electróni		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA **CÓDIGO: 3000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	**AC**	P	EL	CT	**E**	D	S	
3000-03	**ACTAS**	2	**8**			CT		D		
3000-02.03	**Actas Comisión Revisión del Reglamento Docente de la Institución** *Acta Comisión revision del reglamento Docente de la Institución *Lista de Asistencia									Soportada en la Resolución 864 del 7 de septiembre de 2022.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.
3000-02.05	**Actas Comité de Bienestar Institucional** *Convocatoria *Acta *Anexos	2	**18**	P		CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por poseer valor secundario histórico para la reconstrucción de la historia de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes. 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". Esta serie se realiza conforme a la Ley 30 de 1992 Art.117.
3000-02.09	**Actas Comité de Extensión la Granja** *Acta Comité de Extensión *Informes	2	**18**	P		CT		D		Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se remite al Archivo Histórico por poseer valor secundario para la reconstrucción de la historia de la entidad y el municipio por contener información que evidencia su desarrollo a través del tiempo. Transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación 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". Esta serie se realiza conforme a la Ley 30 de 1992 Art.117.
3000-02.10	**Actas Comité de Extensiones** *Convocatoria *Acta Comité	2	**18**	P		CT		D		Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se remite al Archivo Histórico por poseer valor secundario para la reconstrucción de la historia de la entidad y el municipio por contener información que evidencia su desarrollo a través del tiempo. Transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación 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". Esta serie se realiza conforme a la Ley 30 de 1992 Art.120.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electróni		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA **CÓDIGO: 3000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	**AC**	P	EL	CT	**E**	D	S	
3000-02.12	**Actas Comité Editorial** *Convocatoria *Acta Comité *Lista de asistencia	1	**18**	P		CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por poseer valor secundario historico cientifico y evidencia el desarrollo misional a través del tiempo. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes. 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". Esta serie se realiza conforme a la Ley 30 de 1992 Art.117.
3000-02.18	**Actas de Grado** *Oficio solicitud aprobacion de graduandos *Acuerdo del Consejo Academico aprobacion listado de graduandis *Oficio solicitud expedicion diplomas y carnés egresados *Acta de grado General *Acta de grado Individuales	2	**18**	P		CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por poseer valor secundario para la reconstrucción de la historia de la entidad y por contener información que evidencia su desarrollo a través del tiempo. Transferido 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". La legalidad a este documento se da desde la Ley 30 de 1992.
3000-02.19	**Actas Comité de Investigacion** *Convocatoria *Acta Comité *Lista de asistencia	**1**	**18**	**p**		**CT**		**D**		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por poseer valor secundario historico cientifico y evidencia el desarrollo misional a través del tiempo. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes. 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". Esta serie se realiza conforme a la Ley 30 de 1992 Art.117.
3000-02.20	**Actas Comité Institucional de Proyección Social** *Actas Comité Institucional de Proyección Social *Listas de asistencia *Informes plan operativo anual	1	**18**		p	CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por poseer valor secundario historico cientifico y evidencia el desarrollo misional a través del tiempo. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes. 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". Esta serie se realiza conforme a la Ley 30 de 1992 Art.117 y el Acuerdo 007 de agosto de 2020 del IES CINOC
3000-02.21	**Actas Reuniones de Trabajo** *Citación (si aplica) *Acta *Conclusiones y Compromisos *Listado de asistencia *Soportes (si aplican)	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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electróni		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA **CÓDIGO: 3000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	**AC**	P	EL	CT	**E**	D	S	
										picado.
3000-02.22	**Actas Comité de Internacionalizacion** *Acta del Comité de Internacionalizacion *Lista de Asistencia	2	**18**	P	EL	CT		D		Soportada por el Acuerdo 007 del 12 de junio de 2020. Evidencia el desarrollo misional de la entidad a través del tiempo y conservan 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
3000-02.23	**Actas Comité Personal Docente** *Acta *Anexos	2	**18**	P		CT		D		Soportada con la Resolución 869 del 19 de septiembre 2022. Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se remite al Archivo Histórico por poseer valor secundario para la reconstrucción de la historia de la entidad y el municipio por contener información que evidencia su desarrollo a través del tiempo. Transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación 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". Esta serie se realiza conforme a la Ley 30 de 1992 Art.120.
3000-02.24	**Actas Comité de Propiedad Intelectual** *Convocatoria *Acta Comité *Lista de asistencia	**1**	**18**	**P**		**CT**		**D**		Soportado en el decreto 010 de 2019. Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por poseer valor secundario historico cientifico y evidencia el desarrollo misional a través del tiempo. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes. 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". Esta serie se realiza conforme a la Ley 30 de 1992 Art.117.
3000-02.25	**Actas Comisión para la revisión del reglamento estudiantil de la Institución** *Acta Comisión para la revision del reglamento estudiantil de la Institución *Lista de Asistencia	2	**8**			CT		D		Soportada en la Resolucion No. 872 del 19 de septiembre de 2022. 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.
3000-08	**CERTIFICADOS**									
3000-08.01	**Certificados Academicos** ***Registro de entrega de Constancias, Certificados y contenidos analiticos**	2		P			**E**			Una vez cumpla los tiempos de retención contados a partir de la última fecha del expediente se eliminan desde el archivo de Gestíon, dado que pierde sus valores administrativos. Se eliminan en el IES Cinoc mediante picado una vez se surta el

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	Archivo Central		EL	Electróni		E	Eliminación	D	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA		**CÓDIGO:**	**3000**						**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
										administrativos. Se eliminan en el 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.
3000-09	**CONCEPTOS**									
3000-09.02	**Conceptos Jurídicos y Asesorías** *Solicitud del Concepto *Concepto	2	**8**	P				D	S	Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se realiza selección cualitativa dado que son opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario, se hace una selección cada año del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se digitalizan y se conservan soportes. Los demás se eliminan 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 apoya en la Sentencia del 22 de abril 2010. Consejo de Estado.
3000-10	**CONCILIACIONES**									
3000-10.03	**Conciliaciones Matriculas Semestrales Registro Academico** *Conciliaciones matriculas semestral registro academico	2	**18**	P				D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros) , se conserva una serie completa de cada 10 años por su valor informativo, los demás se eliminan 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.
3000-13	**CONVENIOS**									
3000-13.01	**Convenios Marcos** *Convenio *Comprobante domiciliario *Poliza de bienes y muebles *Decretos de creacion *Credencial de identificacion *Nombramiento director *Inscripción R.F.C. *Constancia de situacion fiscal *Ficha de contratacion *Convenios investigativos *Cooperacion Institucional *Acuerdo de voluntades	1	**18**	P				D	S	En esta subserie documental posee valores informativos y administrativos, en cuanto posee informacion en relacion a los convenios marco en el cual las partes establecen, de manera general, los términos y condiciones de cooperación y colaboración en todas aquellas áreas de interés reciproco Los tiempos de retencion se empiezan a contar a partir de la finalizacionde la vigencia de la poliza o garantia. Una vez agotados los valores primarios, no surgen valores secundarios, sin embargo como referente informativo de algunos aspectos en la producción documental de los Convenios, se hace muestreo selectivo del 7% buscando conservar unidades en los siguientes aspectos: 1. Convenios que alberguen la mayor cantidad posible de Estudiantes. 2. Convenios donde el aporte a la Región o la comunidad sea de mayor notoriedad o significancia. 3. Convenios que generen aporte a la cultura, la ciencia, y recuperación de la historia de las relaciones Interinstitucionales Académicas. La conservación se da en soportes físico y tecnológico.como lo estipula la Ley 594 de 2000 en el parágrafo 2o del artículo 19 del AGN. Se recomienda la digitalización de toda la documentación en el archivo de gestión una vez se tramita cada tipo documental por el encargado de la oficina con fines de gestión y trámite y la posterior conservación en su soporte original y digital para el segmento seleccionado.
3000-13-03	**Convenios de Movilidad Academica Entrante** *Carta de postulación de la universidad de origen *Formulario de movilidad académica *Registro de aspirantes	2	**18**	X				D	S	La Subserie documental posee valores informativos y administrativos, en cuanto posee información en relación a actividades curriculares de estudiantes de la institución así como extranjeros.Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez agotados los valores primarios, no surgen valores

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electróni		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA **CÓDIGO: 3000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	**AC**	P	EL	CT	**E**	D	S	
	*Historial académico con promedio general *Carta de intención *Carta de recomendación *Copia de pasaporte *Carne de vacunacion *Oficio de aceptación *Certificado de conocimiento de español- nivel B-1 *Producto (Informe final)									secundarios, sin embargo como referente informativo de algunos aspectos en la producción documental de los Convenios, se hace muestreo selectivo del 7% buscando conservar unidades en los siguientes aspectos: 1. Convenios que alberguen la mayor cantidad posible de Estudiantes. 2. Convenios donde el aporte a la Región o la comunidad sea de mayor notoriedad o significancia. 3. Convenios que generen aporte a la cultura, la ciencia, y recuperación de la historia de las relaciones Interinstitucionales Académicas. La conservación se da en soportes físico y tecnológico.como lo estipula la Ley 594 de 2000 en el parágrafo 2o del artículo 19 del AGN. Se recomienda la digitalización de toda la documentación en el archivo de gestión una vez se tramita cada tipo documental por el encargado de la oficina con fines de gestión y trámite y la posterior conservación en su soporte original y digital para el segmento seleccionado.
3000-13.04	**Convenios de Movilidad Saliente** *Justificacion de la movilidad *Actas de reunion Comité de Movilidad *Formato compromiso de apoyo *Solicitud de movilidad *Certificado de promedio *Copia recibo de pago *Constancia de estudios con calificacion y promedio general acumulado *Plan de Trabajo *Copia de pasaporte *Carta de intención *Inscripción para movilidad *Copia de seguridad social y/o pasaporte *Carné de vacunacion *Producto a entregar *Certificado de Registro Académico que estuvo en otro país	2	**18**	X				D	S	La Subserie documental posee valores informativos y administrativos, en cuanto posee información en relación a actividades curriculares de estudiantes de la institución así como extranjeros.Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez agotados los valores primarios, no surgen valores secundarios, sin embargo como referente informativo de algunos aspectos en la producción documental de los Convenios, se hace muestreo selectivo del 7% buscando conservar unidades en los siguientes aspectos: 1. Convenios que alberguen la mayor cantidad posible de Estudiantes. 2. Convenios donde el aporte a la Región o la comunidad sea de mayor notoriedad o significancia. 3. Convenios que generen aporte a la cultura, la ciencia, y recuperación de la historia de las relaciones Interinstitucionales Académicas. La conservación se da en soportes físico y tecnológico.como lo estipula la Ley 594 de 2000 en el parágrafo 2o del artículo 19 del AGN. Se recomienda la digitalización de toda la documentación en el archivo de gestión una vez se tramita cada tipo documental por el encargado de la oficina con fines de gestión y trámite y la posterior conservación en su soporte original y digital para el segmento seleccionado.
3000-16	**DESARROLLO ACADEMICO DOCENCIA** *Planeación Docente ocasiones y de planta *Acuerdos Pedagogicos *Planillas de horarios *Planilla de asistencia a clases *Comunicaciones Asociadas	2	**18**	P		CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la fecha de cierre del expediente se transfiere al Archivo Historico por contener información que evidencia el desarrollo misional de la entidad a través del tiempo. 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". Este proceso se realiza con base Decreto 1075 de 2015 " Decreto Unico del Sector Educación"
3000-18	**EVENTOS DE DIVULGACION**									
3000-18.01	Eventos de Divulgacion Externa *Acta del Comité de Proyeccion Social y/o politica de gestion de egresados *Formato solicitud piezas graficas	2	**18**	P				D	S	Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquel evento que haya impactado a la

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electróni		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA **CÓDIGO: 3000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	**AC**	P	EL	CT	**E**	D	S	
	*Evidencia de Envio de correos electronicos -invitacion *Listado de asistencia *Encuestas de satisfacccion *Registro fotografico *Evidencias Visitas al sector empresarial									comunidad educativa o al municipio, para su conservación total, se digitaliza y se conserva en ambos soportes Ley 594 de 2000 Art.19, parágrafo 2", los demás se eliminan 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. Para la creación de esta subserie documental se tiene como referente la Ley 29 de 1990 y el Decreto 1075 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"
3000-18.02	**Eventos de Divulgacion Interna** *Solicitud coordinador de Area *Evidencia de la citacion *Evidencia fotografica *Listado de asistentes *Consolidad encuestas de satisfacción	2	**18**	P				D	S	Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquel evento que haya impactado a la comunidad educativa o al municipio, para su conservación total, se digitaliza y se conserva en ambos soportes,(ley 594 de 2000 Art.19, parágrafo 2", los demás se eliminan 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. Para la creación de esta subserie documental se tiene como referente la Ley 29 de 1990 y el Decreto 1075 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"
3000-18.03	**Eventos de Divulgacion a Empresas** *Registro fotografico *Encuestas del sector producctivo *Listado de asistencia	**2**	**18**	**P**		**1**		**D**	**S**	Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa de aquel evento que haya impactado a la comunidad educativa o al municipio, para su conservación total, se digitaliza y se conserva en ambos soportes,(ley 594 de 2000 Art.19, parágrafo 2", los demás se eliminan 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. Para la creación de esta subserie documental se tiene como referente la Ley 29 de 1990 y el Decreto 1075 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"
3000-20	**HISTORIAS**									
3000-20.01	**Historias Académicas Activas** *Registro Civil *Fotocopia de documento de identidad *Fotocopia de Diploma de Bachiller o Certificado de 9o aprobado *Acta de grado nivel técnico (si le aplica) *Una fotografía *Matrícula Académica y Financiera *Paz y salvos *Copia de malla curricular *Opción de Grado *Registro Pruebas Saber 11 *Registro de Pruebas Saber Tecnicas y Teconologicas (Saber T y T) *Copias de menciones *Evaluación de Suficiencias *Homologaciones *Procesos Disciplinarios *Autorizaciones *Comunicaciones asociadas	2	**78**					D	S	Historia Academica tiene acceso reservado y controlado según el caso, basado en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y familiar respecto su consulta ya que puede contener datos de orden personal e intimo de su titular. (Ley de transparencia y de informacion de Colombia y Ley Estatutaria 1581 de 2012). Una vez cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente , se realiza selección cualitativa de aquellas que hayan impactado a la comunidad y que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.Los documentos seleccionados se digitalizan y se conservan en ambos soportes, los demás se eliminan 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. Los tipos documentales tienen como referente los Art. 14 y 109 de la Ley 30 de 1992.
3000-20.02	**Historias Académicas Egresados Graduados** *Reporte de notas semestral	2	**78**					D	S	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electróni		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA **CÓDIGO: 3000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	**AC**	P	EL	CT	**E**	D	S	
	*Registro Civil *Fotocopia de documento de identidad *Fotocopia de Diploma de Bachiller o Certificado de 9o aprobado *Acta de grado nivel técnico (si le aplica) *Una fotografía *Matrícula Académica y Financiera *Paz y salvos *Copia de malla curricular *Opción de Grado *Registro Pruebas Saber 11 *Registro de Pruebas Saber Tecnicas y Teconologicas (Saber T y T) *Copias de menciones *Evaluación de Suficiencias *Homologaciones *Procesos Disciplinarios *Autorizaciones *Comunicaciones asociadas									Historia Academica tiene acceso reservado y controlado según el caso, basado en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y familiar respecto su consulta ya que puede contener datos de orden personal e intimo de su titular. Una vez cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente , se realiza selección cualitativa de aquellas que hayan impactado a la comunidad y que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.Los documentos seleccionados se digitalizan y se conservan en ambos soportes, los demás se eliminan 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. Los tipos documentales tienen como referente los Art. 14 y 109 de la Ley 30 de 1992.
3000-20.03	**Historias Académicas Egresados sin Graduarse** *Reporte de notas semestral *Registro Civil *Fotocopia de documento de identidad *Fotocopia de Diploma de Bachiller o Certificado de 9o aprobado *Acta de grado nivel técnico (si le aplica) *Una fotografía *Matrícula Académica y Financiera *Paz y salvos *Copia de malla curricular *Opción de Grado *Registro Pruebas Saber 11 *Registro de Pruebas Saber Tecnicas y Teconologicas (Saber T y T) *Copias de menciones *Evaluación de Suficiencias *Homologaciones *Procesos Disciplinarios *Autorizaciones *Comunicaciones asociadas	2	**78**					D	S	Historia Academica tiene acceso reservado y controlado según el caso, basado en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y familiar respecto su consulta ya que puede contener datos de orden personal e intimo de su titular. (Ley 1712 de 2014) Una vez cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente , se realiza selección cualitativa de aquellas que hayan impactado a la comunidad y que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.Los documentos seleccionados se digitalizan y se conservan en ambos soportes, los demás se eliminan 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. Los tipos documentales tienen como referente los Art. 14 y 109 de la Ley 30 de 1992.
3000-20.04	**Historias Académicas de Retirados** *Registro Civil *Fotocopia de documento de identidad *Fotocopia de Diploma de Bachiller o Certificado de 9o aprobado *Acta de grado nivel técnico (si le aplica) *Una fotografía *Matrícula Académica y Financiera *Paz y salvos *Copia de malla curricular *Opción de Grado *Registro Pruebas Saber 11 *Registro de Pruebas Saber Tecnicas y Teconologicas (Saber T y T) *Copias de menciones *Evaluación de Suficiencias *Homologaciones *Procesos Disciplinarios *Autorizaciones *Comunicaciones asociadas	2	**78**	P				D	S	Historia Academica tiene acceso reservado y controlado según el caso, basado en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y familiar respecto su consulta ya que puede contener datos de orden personal e intimo de su titular. Una vez cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente , se realiza selección cualitativa de aquellas que hayan impactado a la comunidad y que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el juna vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.efe de la dependencia productora y los interesados.Los documentos seleccionados se digitalizan y se conservan en ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado . Este expediente tiene como referente . Referente los Art. 14 y 109 de la Ley 30 de 1992.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electróni		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA **CÓDIGO: 3000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	**AC**	P	EL	CT	**E**	D	S	
3000-21	**HISTORIAL MAQUINARIA Y EQUIPO** *Ficha Técnica *Certificados de Calibración	2	**8**	P				D	S	Una vez se le haya dado de baja y cumplido su tiempo de retención se selecciona la hoja de vida de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico de la entidad. Las seleccionadas se digitalizan y se conservan ambos soportes (fisico y digital Ley 594 de 2000 Art.19), los demás se eliminan 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. Para los tiempos de retención se da cumplimiento al Artículo 28, Ley 962 de 2005. "Libros y papeles del Comerciante"
3000-22	**INFORMES**									
3000-22.06	**Informes de Actividades** *Informe Administrativo *Plan de Acción, metas y actividades *Indicadores de Gestión *Comunicación Oficial	2	**5**	P			**E**			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente se elimina una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.ediente o trámite que le dio inicio, se eliminan dado que se condensan en planeacion, pierde valores administrativos, se eliminan mediante picado
3000-22.14	**Informes Semestrales de Gestión** *Informes semestrales de Gestión	2	**5**	P			**E**			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se eliminan dado que se encuentran condensados en planeacion, se eliminan 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.
3000-22.16	**Informes de Visita de Aula** *Listado de asistencia *Encuesta y Tabulacion	2	**8**		EL			D	S	Cumplido su tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se selecciona el 10% anual de aquellos que reflejan mayor información para la investigación y la historia. Reproducir a través de un medio técnico y conservar el soporte papel de forma permanente, (Ley 594 de 2000 Art.19, Paragrafo 2) los demás se eliminan 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 teniendo como referente el Decreto 1075 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"
3000-22.17	**Informes de visita a las extensiones** *Listado de asistencia	2	**8**	P				D	S	Cumplido su tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se selecciona el 10% anual de aquellos que reflejan mayor información para la investigación y la historia. Reproducir a través de un medio técnico y conservar el soporte papel de forma permanente, (Ley 594 de 2000 Art.19, Paragrafo 2) los demás se eliminan 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 teniendo como referente el Decreto 1075 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"
3000-22.19	**Informes de Gestión** *Informe	2	**8**						E	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electróni		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA **CÓDIGO: 3000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	**AC**	P	EL	CT	**E**	D	S	
	*Anexos									Subserie documental con valor informativo, administrativo y técnico, que evidencia el cumplimiento de metas de las actividades de coordinación, y administración por un periodo de tiempo realizada por la dependencia.Cerrado el trámite administrativo con la pérdida de vigencia del informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central los informes se eliminan por el método de picado. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura
3000-22.20	**Informes de Movilidad Entrante y Saliente** *Informes movilidad entrante y saliente *Acuerdos *Comunicaciones *Informes Docentes	2	**8**			CT		D		Subserie documental de carácter informativo y administrativo, que refleja los resultados de los procesos de internacionalización por medio de los convenios de movilidad entrante y saliente , que son trabajados de forma articulada con la vicerrectoría ofertados tanto para estudiantes como para docentes. Los tiempos de retención son contados a partir de la pérdida de vigencia del informe. Agotados los valores primarios surgen los valores secundarios históricos, en tanto sirven de apoyo para la reconstrucción de la evolución y aporte académico, en talleres, pasantías, estudios y demás ofertados por la Institución en una época. Se digitaliza con fines archivísticos, el procedimiento se realiza en el archivo central por el encargado con el fin de salvaguardar la integridad del soporte físico. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central conservando los dos soportes original y tecnológico. Acuerdo 004 de 2019 numeral 9 del AGN
3000-24	**INVENTARIOS**									
3000-24.02	**Inventarios Documentales** *Inventarios Archivo Central *Inventarios Archivos de Gestión	1	**0**	P	EL					El inventario documental esta conformado por todas las series y subseries bajo la responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual deben actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. Los inventarios se realizan acorde con el acuerdo 038 de 2002.
3000-24.03	**Inventario de Elementos Devolutivos** *Registro Inventario 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.
3000-25	**MANUALES**									
3000-25.06	**Manuales de Aula Virtual** *Manual de Aula Virtual *Acto Administrativo de aprobacion	2	**8**		EL	CT				Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se remite al archivo historico para su conservación total ya que posee valor secundario histórico para la cultura y la ciencia . Se conserva en un soporte que asegure su integridad, perdurabilidad, e inalterabilidad através del tiempo. Se transfiere al Archivo Central . 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"
3000-25.07	**Manual Modelo de Bienestar Institucional** *Acto Administrativo de aprobacion	2	**8**	P		CT		D		Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electróni		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA **CÓDIGO: 3000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	**AC**	P	EL	CT	**E**	D	S	
										expediente se remite al archivo historico para su conservación total ya que posee valor secundario histórico para la cultura y la ciencia . Se conserva en un soporte que asegure su integridad, perdurabilidad, e inalterabilidad através del tiempo. Se transfiere al Archivo Central . 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"
3000-25.08	**Manuales de Sistemas de Informacion Residentes en el Campus Virtual** *Manual del Sistema de Informacion Residentes en el Campus Virtual *Acto Administrativo de aprobacion	2	**8**		EL	CT				Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se remite al archivo historico para su conservación total ya que posee valor secundario histórico para la cultura y la ciencia . En el 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"
3000-30	**LIBROS**	2	**18**	P		CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del libro se transfiere al Archivo Historico por poseer de valor secundario para la historia y cultura de la entidad y la comunidad por contener información que evidencia su desarrollo a través del tiempo. 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". 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"
3000-30.03	**Libros de Registro Academico** *Libro de Registro de Graduandos Pregrado *Libro de Registro de Graduandos Posgrado *Libro de Registro de Educación no Formal									
3000-32	**PLANES**	2	**13**	P		CT		D		Documentos de tipo administrativo y legal que reflejan las decisiones tomadas al interior del comité en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento al plan de acción ambiental con el fin de dar cumplimiento a la política. Los tiempos de retención son contados a partir de la finalización de la vigencia del acta. Se conserva de forma permanente por contener valores secundarios que sirven a la memoria institucion por contribuir a la reconstrucción de la memoria institucional en su aporte con el ambiente y el entorno universitario en una época. La reproducción se debe hacer a través de digitalización en el archivo central por el encargado de la oficina que garantice su autenticidad y durabilidad. Se conservan los soportes originales y tecnológicos
3000-32.01	**Planes de Gestión Ambiental** *Registro Plan Ambiental									
3000-32.03	**Planes de Bienestar Institucional y Estudiantil** *Propuesta para la elaboración del Plan *Resolución de adopción *Informes de seguimiento y ejecución	2	**18**	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 cultural por contener información que da cuenta del desarrollo de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlo de la manipulación. Se conservan ambos soportes (ley 594 de 2000 Art.19). 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"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electróni		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA **CÓDIGO: 3000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	**AC**	P	EL	CT	**E**	D	S	
3000-32.06	**Planes de Mantenimiento Maquinaria y Equipos** *Diagnóstico *Plan *Ficha de maquinaria y equipo- *Actividades de Mantenimiento y operación *Oficios	2	**8**	P	EL	CT		D		Una vez cumpla de tiempo de retención contado partir de la fecha en que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad se transfiere al Archivo histórico dado que respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general y correspondan a maquinaria y equipos especializados, con los cuales se desarrollan actividades científicas y tecnológicas, ya que serán fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico del país. Se conservan en ambos soportes (fisico y electrónico Ley 594 de 2000 Art. 19) Para los tiempos de retención se da cumplimiento al Artículo 28, Ley 962 de 2005. "Libros y papeles del Comerciante
3000-32.09	**Planes Estrategicos Centros de Práctica** *Propuesta para la elaboración del Plan *Resolución de adopcion	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"
3000-32.10	**Planes Operativos Anuales** *Propuesta para la elaboración del Plan Operativo Anual *Resolución de adopcion *Informes de cumplimiento	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"
3000-33	**PLANILLAS**									
3000-33.04	**Planillas de Notas** *Planillas de Notas de los estudiantes *Habilitaciones con soporte de pago (si aplica) *Formato correccion de notas (si aplica)	2	**78**	P				D	S	Una vez cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente , se realiza selección cualitativa de aquellas que hayan impactado a la comunidad y que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el juna vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.efe de la dependencia productora y los interesados.Los documentos seleccionados se digitalizan y se conservan en ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado . Este expediente tiene como referente . Referente los Art. 14 y 109 de la Ley 30 de 1992.
3000-34	**PROCESOS**									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electróni		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA **CÓDIGO: 3000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	**AC**	P	EL	CT	**E**	D	S	
3000-34.04	**Procesos de Registros Calificados de Programas Académicos** *Información del programa Academico *Formatos *Informes *Conceptos *Actos administrativos	2	**18**	P		CT		D		Cumplido el tiempo de retencion contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico por poseer valor secundario para la historia y la cultura por contener información que evidencia el desarrollo misional de la entidad a través del tiempo. 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". Este proceso se realiza con base Decreto 1075 de 2015 " Decreto Unico del Sector Educación"
3000-34.05	**Procesos Autorizacion Bolsa de Empleo Institucional** *Manual de elaboracion de Reglamento de Prestacion de servicios *Manual proyecto de viabilidad *Reglamento Técnico de Prestación de Servicios y proyecto de viabilidad *Anexo cumplimiento sistema de información prestador *Carateristicas funcionales sistema de información *Carta de obervaciones *Carta de solicitud para autorizacion de la bolsa de empleo institucional *Reportes bolsas de empleo	2	**4**	P				D	S	En esta subserie documental se evidencia el procesos de la bolsa de empleo institucional los que se constituyen en la primera oportunidad de adquirir un empleo como profesional.Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se realiza selección cualitativa cada 4 años de aquellos que hayan impactado a la institución. Los seleccionados se conservan totalmente y se digitalizan desde el archivo central y se conservan ambos soportes. Los demás se eliminan mediante picado.
3000-35	**PROGRAMAS**									
3000-35.03	**Programas Academicos** *Documento Maestro *Contenidos programáticos *Oficios remisorios *Acuerdo de aprobación del Consejo Directivo *Mallas Curriculares *Procesos de Acreditación *Metodologías *Formulario de Diagnóstico Académico Interno *Proyecto Educativo del Programa *Planes de mejoramiento *Resolución Otorgamiento Registro Calificado	2	**18**	X		CT		D		Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se remite al Archivo Histórico por poseer valor secundario para la historia y la cultura por contener información que evidencia el desarrollo misional de la entidad a través del tiempo. 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". Este proceso se realiza con base Decreto 1075 de 2015 " Decreto Unico del Sector Educación"
3000-35.04	**Programas Fomento a la Permanencia Estudiantil-Apoyo Psicosocial y Orientación Vocacional** *Formato Atención psicosocial (para quienes lo solicitan) *Formato de seguimiento hospedaje y/o alimentacion *Formato de notificación de hospedaje por trabajo (quienes lo requieran) *Atención psicosocial-Consulta *Seguimiento retención y deserción de estudiantes *Actividades de orientación vocacional	2	**78**	P				D	S	Acceso reservado y controlado según el caso, basado en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y familiar respecto su consulta ya que puede contener datos de orden personal e intimo de su titular. (Ley 1712 de 2014) Una vez cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre se realiza selección cualitativa de aquellos que hayan impactado a la comunidad y que sean determinantes para la cultura y la historia del municipio para su conservación total.Los documentos seleccionados se digitalizan y se conserva ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19) los demás se eliminan una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Se realiza conforme a los lineamientos del Decreto 1860 de 1994 Art. 39
3000-35.05	**Programas Fomento a la Permanencia Estudiantil - Recreación y Deporte** *Control de peso y talla *Registro de Actividades Culturales	2	**78**	P				D	S	Una vez cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre se realiza selección cualitativa de aquellos que hayan impactado a la comunidad y que sean determinantes para la cultura y la historia del municipio para su conservación total.Los

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electróni		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA **CÓDIGO: 3000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	**AC**	P	EL	CT	**E**	D	S	
	*Registro de Actividades recreativas y deportivas *Anexos Listas de Asistencia									documentos seleccionados se digitalizan y se conserva ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19) los demás se eliminan una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Se realiza conforme a los lineamientos del Decreto 1860 de 1994 Art. 39. Ley 115 de 1994
3000-35.06	**Programas Fomento a la Permanencia Estudiantil-Expediente de Monitoria de Servicios** *Carta de solicitud *Formato de solicitud *Declaracion juramentada de ingresos *Puntaje del sisben *Fotocopia recibo luz y agua *Certificado de vecindad (exclusivo jovenes área rural) Certificado de Condición especial (para el que lo tenga) *Acuerdo de pago auxilio economico *Formato de cumplimiento de horas de contraprestación *Formato para la ejecución de monitoria *Formato certificación de cumplimiento de monitoria *Informe de cumplimiento de monitoria	2	**78**	P				D	S	Acceso reservado y controlado según el caso, basado en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y familiar respecto su consulta ya que puede contener datos de orden personal e intimo de su titular. (Ley 1712 de 2014) Una vez cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre se realiza selección cualitativa de aquellos que hayan impactado a la comunidad y que sean determinantes para la cultura y la historia del municipio para su conservación total.Los documentos seleccionados se digitalizan y se conserva ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19) los demás se eliminan una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Se realiza conforme a los lineamientos del Decreto 1860 de 1994 Art. 39.Ley 115 de 1994. Ley 115 de 1994
3000-35.07	**Programa Fomento a la Permanencia Estudiantil -Expediente Solicitud y Asignación de Apoyo de Permanencia Estudiantil** *Carta de solicitud *Formato de solicitud *Declaracion juramentada de ingresos *Puntaje del sisben *Fotocopia recibo luz y agua *Certificado de vecindad (exclusivo jovenes área rural) *Certificado de Condición Especial (para el que lo tenga) *Acuerdo de pago auxilio economico *Autorización de consignación *Formato Compromiso de padres de familia *Formato recibido bono de permanencia *Recibo de caja de pago de hospedaje y/o alimentación mes a mes) *Visita inicial restaurante y casa hogar FR-BI-020 *Ruta o cédula de proveedor (quien presta el servicio mes a mes *Formato de cumplimiento de hora de contraprestación *Formato de seguimiento *Formato notificación de no uso de hospedaje *Formato de notificación de hospedaje por trabajo (quienes lo requieran) *Llamados de atención *Renuncia de apoyos FR-BI-019	2	**78**	P				D	S	Acceso reservado y controlado según el caso, basado en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y familiar respecto su consulta ya que puede contener datos de orden personal e intimo de su titular. (Ley 1712 de 2014) Una vez cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre se realiza selección cualitativa de aquellos que hayan impactado a la comunidad y que sean determinantes para la cultura y la historia del municipio para su conservación total.Los documentos seleccionados se digitalizan y se conserva ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19) los demás se eliminan una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Se realiza conforme a los lineamientos del Decreto 1860 de 1994 Ley 115 de 1994
3000-35.08	**Programa Fomento a la Permanencia Estudiantil -Seguimiento a la Permanencia Estudiantil** *Seguimiento y ejecución de actividades *Acta de reunion *Listas de asistencia *Encuesta participación actividades de bienestar FR-BI-009	2	**78**	P				D	S	Acceso reservado y controlado según el caso, basado en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y familiar respecto su consulta ya que puede contener datos de orden personal e intimo de su titular. (Ley 1712 de 2014) Una vez cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre se realiza

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electróni		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA **CÓDIGO: 3000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	**AC**	P	EL	CT	**E**	D	S	
	*Evaluación Actividades de Bienestar FR-BI-022									selección cualitativa de aquellos que hayan impactado a la comunidad y que sean determinantes para la cultura y la historia del municipio para su conservación total.Los documentos seleccionados se digitalizan y se conserva ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19) los demás se eliminan una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Se realiza conforme a los lineamientos del Decreto 1860 de 1994
3000-35.09	**Programas Fomento a la Permanencia Estudiantil- Apoyos Financieros** *Oficio *Notificación *Lista de Beneficiarios *Anexos	2	**78**	P				D	S	Acceso reservado y controlado según el caso, basado en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y familiar respecto su consulta ya que puede contener datos de orden personal e intimo de su titular. (Ley 1712 de 2014) Una vez cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre se realiza selección cualitativa de aquellos que hayan impactado a la comunidad y que sean determinantes para la cultura y la historia del municipio para su conservación total.Los documentos seleccionados se digitalizan y se conserva ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19) los demás se eliminan una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Se realiza conforme a los lineamientos del Decreto 1860 de 1994
3000-35.10	**Programas Anuales de Egresados** *Programa de egresados *Resolucion de adopcion por rectoria *Registro de Asistencia *Actas de reuniones Base de datos Encuestas OLE por semestres Momento 0 , Momento 1, Momento 5 *Informe Estadistico Ole *Informe vinculación egresados de actividades académicas (excel) *Resolucion expedida por el servicio publico de empleo *Base de datos *Evidencia de actividades de acompañamiento *Evidencias de divulgación *Formulario de Actualizacion datos de egresados *Encuestas de satisfacción Formato - FR-PS-003 *Tabulacion de Encuestas *Informe de Satisfaccion *Informes de seguimiento y ejecución		**13**	P	EL	CT		D		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por evidenciarse valor secundario histórico y cultural que permite reconstruir la historia de la entidad por contener información que da cuenta de su desarrollo a través del tiempo. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art. 19). Se da cumplimiento a la Ley 115 de 1994 Ley General de Educación
3000-35.11	**Programas de Educacion Complementaria o No formal** *Presentacion de Propuesta de Diplomado o Cursos de Proyeccion Social (proyeccion social) *Autorizacion oferta de Vicerrectoria *Listado de estudiantes matriculados *Matriculas *Notas del docente	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 cultural por contener información que da cuenta del desarrollo misional de la entidad . Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electróni			**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA **CÓDIGO: 3000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	**AC**	P	EL	CT	**E**	D	S	
	*Oficio solicitando expedicion de los certificados *Lista de recibo de certificados *Encuesta de satisfacción (proyeccion social) *Tabulacion (proyección social)									para protegerlo de la manipulación y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19) . Este proceso se realiza conforme a la Ley 115 de 1994.
3000-35.12	**Programas de Internacionalizacion** *Diagnóstico *Plan de Internacionalizacion *Politica de internacionalizacion *Reglamento Programa de Movilidad Academica *Acuerdo de Aprobación Consejo Academico *Acuerdo aprobación Consejo Directivo *Comunicaciones *Actas de reunion *Modificaciones a la politica y al reglamento según la dinámica del programa *Listas de Asistencia *Eventos de internacionalizacion (capacitaciones, clases espejo, workshop, master class, open class) *Evidencias	|	**18**	P		CT		D		Soportada con el acuerdo 007 del 6 de abril de 2022. "Por medio de la cual se adopta la politica de internacionalización de la IES CINOC". Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al archivo histórico para su conservación total, , toda vez que es fuente de información para la entidad, pues evidencia las actividades y políticas desarrolladas por la IES CINOC en internacionalizacion.
3000-35.13	**Programas de Proyección Social** *Diagnóstico de Necesidades de Proyeccion Social (Contexto Social) *Acuerdo 07 de 2020 politica y comité de proyeccion social *Evidencia de actividades realizadas con los socios de valor (encuestas, talleres, visitas, registro fotografico) *Fichas por actividad en donde se establezca el impacto (revisar SGC)	2	**13**	P		CT		D		Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por evidenciarse valor secundario cultural por contener información que da cuenta del desarrollo misional de la entidad ya que vincula el quehacer académico de la institución con la docencia y la investigación; con la realidad natural, cultural y social del país.Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlo de la manipulación y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19) . Este proceso se realiza conforme a la Ley 115 de 1994.
3000-35.14	**Programas de Semilleros de Investigacion** *Comunicación de convocatorio de apertura de semillero *Acta de comité donde se aprueba la apertura del semillero *Convocatorio para inscrpcion de estudiantes en semilleros *Formato de inactividad Formato de semillero cerrado *Solicitud de necesidades de capacitacion de los semilleros *Formulario solicitud de apoyo para evento de apropiación social del conocimiento. * Formato uso de espacios y herramientas físicas y digitales *Formatos de certificados y reconocimientos *Formato de inscripción al semillero. *Formatos de actas de reunión internas de los semilleros.	2	**13**	P		CT		D		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente , se transfiere al Archivo Histórico por evidenciarse valor secundario para la investigación por contener información cientifica que aporta en el campo de las ciencias naturales realizado por los docentes y estudiantes de la institución Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulacióny se conservan ambos soportes. (Ley 594 de 2000 Art. 19). Para la creación de esta subserie documental se tiene como referente la Ley 29 de 1990

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electróni		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA **CÓDIGO: 3000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	**AC**	P	EL	CT	**E**	D	S	
	*Informe semestral de cada semillero. *Formato semestral de participantes activos por cada semillero *Carta de Cesion de derechos patrimoniales *Formato para actas de reuniones FR-MC-001 *Lista de asistencia *Evidencia de proyectos en la nube		**D**							
3000-35.15	**Programas de Practicas Academicas** *Solicitud de la Práctica Academica *Formato de Asistencia a la Practica Academica *Formato de Asistencia a la Practica Academica en un transporte no contratado por la Institución (si aplica) *Permiso para menor de edad (si aplica)	2	**8**	P				E		. Esta subserie documental posee valor informativo y técnico que da cuenta de las actividades adelantadas durante el ciclo académico en relación a actividades extracurriculares como prácticas educativas, empresarial o institucional . Una vez perdida lavigencia del informe se conservan dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central. Agotados los tiempos en el archivo central se procederá a su eliminación, la información contenida en ella se conserva enel informe de gestión. El proceso es realizado desde el archivo central, para lo cual se levanta inventario y acta y se elimina por el método de picado. Se aplicará metodología descrita en el Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. AGN y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura
3000-36	**PROTOCOLOS PARA LA CONSOLIDACION DE LAS LINEAS DE INVESTIGACION**	**2**	**18**		**EL**	**CT**				
	Convocatoria Acta Comité Investigacion Carta aprobatorio del recurso firmada por Vicerrectoria y Coordinador de Investigacion Cronograma de actividades Acta de Reunion para ejecucion de recurso Protocolos de Divulgación Protocolo para publicacion en la revista PANDEMIA Protocolos Grupos de Investigacion *Protocolo para la presentacion, aprobación y socializacion de proyectos de investigacion, en grupos adscritos de la IES CINOC *Protocolo para la implementación de proyectos de investigacion en el aula de la IES CINOC *Protocolo para seguimiento y elaboracion de los proyectos adelantados por los grupos de investigacion *Protocolo para la selección de formador externo Protocolo Proyección social *Protocolo para la articulacion con otras instituciones educativas *Protocolo para la articulacion con el sector productivo *Protocolo para la articulacion con el sector publico Protocolos semilleros *Protocolo para la presentacion de proyectos de investigacion en semilleros adscritos al IES CINOC *Protocolo para convocatorias, reuniones, actas, programación y seminarios permanentes *Protocolo para el seguimiento para la evaluacion de los proyectos adelantados por el semillero de investigación *Protocolo para la participacion por programa de pasantias, eventos y espacios que requieran movilizacion *Protocolo para movilizacion *Protocolo para la creacion de semilleros de investigacion									Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir de la fecha de cierre del expediente se remite al archivo histórico para la investigación . Transferidos al repositorio digital se debe garantizar su conservación e inalterabilidad a través del tiempo. 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". Para la creación de esta serie documental se tiene como referente la Ley 29 de 1990

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	Archivo Central		EL	Electróni		E	Eliminación	D	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA **CÓDIGO: 3000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
	*Estandares de competencias investigativas para los niveles técnicos profesional y técnologico en instituciones publicas de educación superior									
3000-37	**PROYECTOS**									
3000-37.01	**Proyectos de docentes** *Proyecto de Investigacion Marco logico FR-011 *Presupuesto *Presentacion del proyecto de los docentes * Carta de Aprobacion del Proyecto *Ficha proyecto investigacion de aula FR-IN 002 *Informe Avances del proyecto * Formato informe final de proyectosde Investigacion FR-IN-004 *Articulo cientifico *Acta de cierre de Proyectos FR-IN-005	2	**18**			CT		D		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por evidenciarse valor secundario para la historia, la ciencia y la investigación por contener información que puede realizar cambios en el entorno de la comunidad educativa y de la región..Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes. 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" Para la creación de esta subserie documental se tiene como referente la Ley 29 de 1990
3000-37 3000-37.02	**Proyectos de Extensión y Responsabilidad Social y Ambiental** *Diagnóstico *Programación de visitas *Planillas de asistencia *Comunicación solicitud de viáticos *Comunicaciones *Copias de los convenios del proyecto	2	18	p						Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se remite al archivo historico para su conservación total ya que posee valor secundario histórico para la cultura y la ciencia . En el 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" Este proceso se realiza conforme a la Ley 115 Art.14 y Ley 1834 de 2017 (Economia naranja)
3000-37.04	**Proyectos de Investigacion en Aula** *Convocatoria *Proyecto de Investigacion Marco logico FR-011 *Presupuesto *Presentacion del proyecto de los docentes * Carta de Aprobacion del Proyecto *Ficha proyecto investigacion de aula FR-IN 002 *Informe Avances del proyecto * Formato informe final de proyectosde Investigacion FR-IN-004 *Articulo cientifico *Acta de cierre de Proyectos FR-IN-005	2	**18**	P		CT		D		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por evidenciarse valor secundario para la historia, la ciencia y la investigación por contener información que puede realizar cambios en el entorno de la comunidad educativa y de la región..Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes. 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" Para la creación de esta subserie documental se tiene como referente la Ley 29 de 1990
3000-37.05	**Proyectos de Emprendimiento** *Base de datos de proyectos *Ficha inscripcion de proyectos *Metodologia de trabajo *Actas de Asesoria proyecto *Proyecto	2	**18**	P		CT		D		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por evidenciarse valor secundario para la historia, la ciencia y la investigación por contener información que puede realizar cambios en el entorno de la comunidad educativa y de la región..Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	Archivo Central		EL	Electróni			E	Eliminación	D	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA **CÓDIGO: 3000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
	*Oficios de promocion de emprendimientos *Acta de cierre del proyecto									soportes. 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" Para la creación de esta subserie documental se tiene como referente la Ley 29 de 1990
3000-37.07	**Proyectos semilleros** *Proyecto de Investigacion Marco logico FR-011 *Presupuesto *Presentacion del proyecto de semilleros * Carta de Aprobacion del Proyecto *Ficha proyecto investigacion de aula FR-IN 002 *Informe Avances del proyecto * Formato informe final de proyectosde Investigacion FR-IN-004 *Articulo cientifico *Acta de cierre de Proyectos FR-IN-005	2	**18**	P		CT		D		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por evidenciarse valor secundario para la historia, la ciencia y la investigación por contener información que puede realizar cambios en el entorno de la comunidad educativa y de la región..Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes. 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" Para la creación de esta subserie documental se tiene como referente la Ley 29 de 1990
3000-37.09	**Proyectos Editoriales NO Publicadas** *Carta impresa *Acta del Comité Editorial que aprueba la publicación de la obra (archivo impreso) *Evaluaciones de pares académicos (archivo impreso) *Cesión de derechos patrimoniales (archiv o impreso) *Autorizacoines de uso de imágenes, si aplica (impreso) *Version final de manuscrito editable: word, (archivo digital) *Comunicación de suspensión, retiro o rechazo (dependiendo del caso)	2	**3**	F F F F F D F					X	Subserie informativa y con valor administrativo es un documento que recoge la planificación y obras NO autorizadas por parte de la Entidad para su publicación, posee reserva de confidencial por lo cual se conserva la información en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 art. 19 -20 del Congreso de la República. Una vez terminada la vigencia , conservan dos años en el Archivo de gestión y tres años en el Archivo Central. Se realiza seleccion cualitativa de aquellas que conserven valores representativos para la entidad. Las seleccionadas se digitalizan en el archivo de gestión por el encargado de la oficina, una vez en el archivo central se conservan los dos soportes original y tecnológico. Acuerdo 004 de 2019 numeral 9. del AGN
3000-37.10	**Proyectos Editoriales Publicadas** *Recepción del documento en el formato carta de solicitud de publicación *Acta del comité que aprueba la publicación *1 Evalación Par Académico *2 Evaluación Par Académico *Cesión de derechos patrimoniales *Formato autorización uso de imágenes *Concepto editor científico *Concepto editor general *Documento presentado por el autor con las recomendaciones *Segunda revisión del documento para evaluar las recomendaciones *Revisión de documento en el software antiplagio *Revisión de documento en el software Corrección de estilo *Elaboración fichas de contratación *Corrección de estilo *Revisión primera corrección estilo (editor) *Revisión primera corrección estilo (autor) *Corrección de cambios en el estilo *Revisión segunda corrección estilo (editor) *Diseño de pauta gráfica *Revisión de la linea gráfica y retroalimentación *Diseño de pauta gráfica con ajustes *Aprobación de la linea gráfica *Diagramación *Revisión de la diagramación	2 F F F F F F F F F D F	**8**			X		X		Subserie informativa y con valor administrativo es un documento que recoge la planificación y autorización de obras por parte de la Entidad,que tiene el propósito de fortalecer y enriquecer la discusión critica de ideas, criterios y propuestas intelectuales en la comunidad cadémica; la tipología documental resultado de evaluación de libros posee reserva de confidencial por lo cual se conserva la información en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 art. 19 -20 del Congreso de la República. Una vez terminada la vigencia , se conservan dos años en el Archivo de gestión y ocho años en el Archivo Central. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios que dan cuenta de la planificación y temas de publicación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electróni		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA **CÓDIGO: 3000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	**AC**	P	EL	CT	**E**	D	S	
	*Diagramación con ajustes *Revisión de la diagramación con ajustes *Presentación propuestas de portada *Revisión propuesta de portada y retroalimentación *Diseño de portada con ajustes *Aprobación portada *Segunda lectura del lector *Inserción correcciones autor *Solicitud ISBN o ISSN *Creación de ficha catalográfica *Aprobación final diseño *Revisión prueba de color o digitalización *Revisión prueba de impresión *Control calidad de la impresión *Soportes de depósito de libros a la Biblioteca Nacional *Resolución de distribución - Acta comité *Crear alianzas para la distribución *Realización de estratregias de difusión	 F F F								de libros en una época en la IES CINOC.Se digitaliza en el archivo de gestión por el encargado de la oficina, una vez en el archivo central se conservan los dos soportes original y tecnológico. Acuerdo 004 de 2019 numeral 9. del AGN
3000-38 3000-38.01	**REGISTROS** Registros Control Secados de Madera *Registro Manejo secado de madera *Informes de secado de madera *Oficios	2	**13**	P	EL			D	S	Cumplido su tiempo de retención contado a partir del cierre del documento se realiza selección cualitativa del 10% anual de aquellos que reflejan mayor información para la investigación y la cultura.Los seleccionados se reproducen a través de un medio técnico y conservar el soporte papel de forma permanente (Ley 594 de 2000), los demás se eliminan 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. Para la creación de esta subserie documental se tiene como referente la Ley 29 de 1990
3000-38.03	**Registros Control Préstamos de Libros** *Registro Prestamo a Usuarios	2	**13**	P			**E**			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central contado a partir de la perdida de vigencia del registro esta subserie se elimina por no poseer valores secundarios. El proceso se realiza en el archivo central ,se realiza inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, y se procede a eliminar previo levantamiento del acta de eliminación, por el método de picado. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y del Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.2.5
3000-38.05	**Registros Planillas Encuestas** *Registros de Encuestas	1	**4**	P			**E**			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central contado a partir de la perdida de vigencia del registro esta subserie se elimina por no poseer valores secundarios. El proceso se realiza en el archivo central ,se realiza inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, y se procede a eliminar previo levantamiento del acta de eliminación, por el método de picado. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y del Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.2.5
3000-38.06	**Registros de Asistencia a Eventos** *Registro de Asistencia a Eventos	1	**4**	P			**E**			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central contado a partir de la perdida

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electróni		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA **CÓDIGO: 3000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	**AC**	P	EL	CT	**E**	D	S	
										de vigencia del registro esta subserie se elimina por no poseer valores secundarios. El proceso se realiza en el archivo central ,se realiza inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, y se procede a eliminar previo levantamiento del acta de eliminación, por el método de picado. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y del Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.2.5
3000-38.09	**Registros de Control de ayudas** *Registro Inventario de ayudas técnicas *Registro para solicitud de ayudas academicas *Registro de prestamo de ayudas técnicas	2	**3**	P			**E**			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central contado a partir de la perdida de vigencia del registro esta subserie se elimina por no poseer valores secundarios. El proceso se realiza en el archivo central ,se realiza inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, y se procede a eliminar previo levantamiento del acta de eliminación, por el método de picado. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y del Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.2.5
3000-41 3000-41.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Bases de Datos del Sistema Nacional de Informacion de Educacion Superior -HECAA** *Base de datos Generación de códigos egresados *Calidad de Datos -Cubrimiento del Programa por años y Municipios * Formato cubrimiento Programa *Justificación Regla Calidad de datos *Comunicación Registro Control Academico SNIES Mesa de Trabajo *Radicado Justificación regla calidad de datos *Graduados Pendientes -Información pendiente para cargue en plataforma HECAA *Plantilla Inscrito Relación, Inscrito Programa, Admitidos, Participante,Estudiante primer curso, matriculado,, graduado(en cada una de estas carpetas se almacena la relación por programa y por periodos y radicado de validación de cargue) Inconsistencias Participantes *Datos inconsistencias *Posibles Duplicados por reglas y periodos (Excel) Inconsistencias Poblacionales *Datos por periodos y reglas Programa No es Activo *Datos por años y periodos en aplicación de las pantillas de seguimiento Traslado de municipio del programa *Traslado formato municipio Informe de calidad de datos *Base de datos seguimiento Cargues en HECAA Educación no Formal *Plantillas de educación continuada	2	**8**		EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL	CT				Subserie documental informativa, administrativa, que da cuenta de la relación de los egresados de la IES CINOC. La consulta y alimentación de base de datos es permanente, permitiendo la actualización de sus egresados, que redunden en actividades y proyectos de fidelización con la Institución. La administración de la información se realiza por medio de la plataforma HECAA utilizada por la Institución. Los tiempos de retención son contados a partir de la actualización de la plataforma o la pérdida de vigencia de la misma. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva de forma permanente, por mantener sus valores informativos vigentes. Se transfiere al archivo historico en un soporte que garantice su autenticidad, durabilidad e integralidad.
3000-41.02	**Bases de datos Caracterizacion de Estudiantes Semestral** *Bases de datos Caracterizacion de Estudiantes Semestral	2	**3**	P			**E**			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central contado a partir de la perdida de vigencia de la base de datos esta subserie se elimina por no poseer valores secundarios. El proceso se realiza en el archivo central ,se realiza inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, y se procede a eliminar previo levantamiento del acta de eliminación, por el método de picado. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN y del Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.2.5
3000-43	**POLITICAS Y ESTATUTOS INSTITUCIONALES**									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electróni		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA **CÓDIGO: 3000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	**AC**	P	EL	CT	**E**	D	S	
3000-43.04	**Politica de Gestion de Egresados** *Politica de Gestion de Egresados *Acto Administrativo de Aprobación	2	**8**	P		CT		D		Soportada con el Acuerdo 015 del 11 de octubre de 2021. Se conservan de forma permanente por presentar valor secundario histórico que permite la reconstrucción de la memoria institucional. Se transfiere al archivo historico en un soporte que garantice su autenticidad y durabilidad.
3000-43.05	**Politica de Internacionalizacion** *Acto Administrativo de Aprobacion	2	**8**	P		CT		D		Soportada en el Acuerdo 07 del 6 de abril de 2022.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.
3000-43.06	**Politica de Investigacion** *Politica de Investigacion *Acto Administrativo de Aprobacion	2	**8**	P		CT		D		Soportada en el Acuerdo 010 del 13 de agosto de 2019 en el cual se marcan los objetivos y lineamientos que demarcan las acciones que tiene la investigación en la Institución .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.
3000-43.07	**Politica de Proyección Social** *Politica de Proyección Social *Acto Administrativo de Aprobacion	2	**8**	P		CT		D		Acuerdo 07 del 20 de agosto 2020. Se conservan de forma permanente por presentar valor secundario histórico que permite la reconstrucción de la memoria institucional. Se transfiere al archivo historico en un soporte que garantice su autenticidad y durabilidad.
3000-43.08	**Politica de seguridad del aula virtual** *Politica de seguridad del aula virtual *Acto Administrativo de aprobacion	2	**8**		EL	CT		D		Subserie documental que plasma los lineamientos para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y el material dentro de los entornos de aprendizaje electrónico. Se conservan de forma permanente por presentar valor secundario histórico que permite la reconstrucción de la memoria institucional. Se transfiere al archivo historico en un soporte que garantice su autenticidad y durabilidad a través del tiempo.
3000-43.09	**Politicas de Uso de Aula Virtual** *Politica de Uso de Aula Virtual *Acto Administrativo de Aprobación	2	**8**		EL	CT				Subserie documental en la cual se plasman los lineamientos generales en cuanto al entorno telemático en el cual los estudiantes acceden a la red para desarrollar el proceso de aprendizaje. Se conservan de forma permanente por presentar valor secundario histórico que permite la reconstrucción de la memoria institucional. Se transfiere al archivo historico en un soporte que garantice su autenticidad y durabilidad.
3000-43.10	**Politicas de Usos de Correos Institucionales** *Politicas de Usos de Correos Institucionales	2	**8**		EL	CT				Subserie documental en la cual se plasman los lineamientos que conlleven al uso de

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electróni		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA **CÓDIGO: 3000** **Hoja No.** **De**

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	**AC**	P	EL	CT	**E**	D	S	
	*Acto Administrativo de Aprobación									los correos institucionales. Se conservan de forma permanente por presentar valor secundario histórico que permite la reconstrucción de la memoria institucional. Se transfiere al archivo historico en un soporte que garantice su autenticidad y durabilidad.
3000-43.11	**Politica de Bienestar Institucional** *Politica *Acto Administrativo de aprobacion	2	**8**	P		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.

FIRMAS RESPONSABLES:
Rector:

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