

CODIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES PERIODOS 1985 -1994

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
1	ACTAS	1	Actas Comité Rectoral
		2	Actas Consejo Directivo
		3	Actas de Consejo Académico
		4	Actas de grado Gestión de Pequeñas, Medianas, Empresas.
		5	Actas de Grado Técnicas Forestales
2	ACUERDOS	1	Acuerdos Consejo Académico
		2	Acuerdos Consejo Directivo
3	ANÁLISIS REGLAMENTO ESTUDIANTIL		
4	APORTES DE LA NACION-SERVICIOS PERSONALES		
5	CALIFICACIONES DE TRABAJO DE GRADO		
6	CONTENIDO DE PROGRAMAS ACADEMICOS		
7	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada
		2	Correspondencia Recibida
8	DIPLOMAS CURSOS NO FORMALES		
9	ESTATUTO GENERAL		
10	ESTUDIOS PLANTA DE PERSONAL		
11	EVALUACIONES DOCENTES		
12	FONDOS CARRERAS INTERMEDIAS		
13	HISTORIAS LABORALES PERSONAL INACTIVO		
14	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL		
15	LIBROS	1	Libro de Correspondencia
		2	Libro Presupuestal
16	MOVIMIENTOS CONTABLES		
17	NORMATIVIDAD		
18	PLANILLAS DE AUTOLIQUIDACIONES		
19	PROCESOS	1	Proceso de Acreditación Técnicas Forestales, Evaluación de Pasantías
		2	Procesos de Autoevaluación Institucional
		3	Procesos Judiciales
		4	Procesos Externos
20	PROGRAMAS ACADEMICOS		
21	PROYECTOS	1	Proyecto Centro de Desarrollo Productivo -CDP- Actas Marco Jurídico Colciencias
		2	Proyecto Centro de Desarrollo Productivo -CDP Colciencias . Cadena Forestal
		3	Proyecto educativo Institucional
		4	Proyecto Programas Académicos
22	REPORTES DE CESANTIAS		
23	RESOLUCIONES		

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL PERIODO 1985-1995

Fondo	Código	Sección	Código	Serie	Código	Subserie
IES CINOC	1000	RECTORIA	1	ACTAS	1	Actas Comité Rectoral
					2	Actas Consejo Directivo
					3	Actas de Consejo Académico
					4	Actas de Grado Gestión de Pequeñas, Medianas, Empresas.
					5	Actas de Grado Técnicas Forestales
			2	ACUERDOS	1	Acuerdos Consejo Académico
					2	Acuerdos Consejo Directivo
			3	ANALISIS REGLAMENTO ESTUDIANTIL		
			4	APORTES DE LA NACION-SERVICIOS PERSONALES		
			5	CALIFICACIONES DE TRABAJO DE GRADO		
			6	CONTENIDO DE PROGRAMAS ACADEMICOS		
			7	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada
					2	Correspondencia Recibida
			8	DIPLOMAS CURSOS NO FORMALES		
			9	ESTATUTO GENERAL		
			10	ESTUDIOS PLANTA DE PERSONAL		
			11	EVALUACIONES DOCENTES		
			12	FONDOS CARRERAS INTERMEDIAS		
			13	HISTORIAS LABORALES PERSONAL INACTIVO		
			14	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL		
			15	LIBROS		Libro de Correspondencia
						Libro Presupuestal
			16	MOVIMIENTOS CONTABLES		
17	NORMATIVIDAD					
18	PLANILLAS DE AUTOLIQUIDACIONES					
19	PROCESOS		Proceso de Acreditación Técnicas Forestales, Evaluación de Pasantías			
		1				
		2	Proceso de Autoevaluación Institucional			
		3	Procesos Judiciales			
20	PROGRAMAS ACADEMICOS	4	Procesos Externos			
21	PROYECTOS	1	Proyecto Centro de Desarrollo Productivo -CDP- Actas Marco Jurídico Colciencias			
		2	Proyecto Centro de Desarrollo Productivo -CDP- Colciencias Cadena Forestal			
		3	Proyecto Educativo Institucional			
		4	Proyecto Programas Académicos			
22	REPORTES DE CESANTIAS					
23	RESOLUCIONES					

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1985-1994

ENTIDAD PRODUCTORA: IES - CINOC
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 1000

HOJA No. DE

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
1000-01	ACTAS						
1000-01.01	Actas Comité Rectoral *Actas Comité Rectoral	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes.
1000-01.02	Actas Consejo Directivo *Actas Consejo Directivo	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes
1000-01.03	Actas de Consejo Académico *Actas de Consejo Académico	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes.
1000-01.04	Actas de Grado Gestión de Pequeñas, Medianas, Empresas. *Acta General de Grado *Actas de grado	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes.
1000-01.05	Actas de Grado Técnicas Forestales *Acta General de Graduacion	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes.
1000-02	ACUERDOS						
1000-02.01	Acuerdos Consejo Académico *Acuerdos del Consejo Académico	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes.
1000-02.02	Acuerdos Consejo Directivo Acuerdo Consejo Directivo	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes.
1000-03	ANALISIS REGLAMENTO ESTUDIANTIL *Reglamento Estudiantil IES-CINOC *Acta No 001-002 Reunión Grupo Estudiantil *Proyecto Reglamento Estudiantil	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes.
1000-04	APORTES DE LA NACION-SERVICIOS PERSONALES *Aportes de la Nación- Servicios Personales *Sueldos de Personal de Nómina	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes.
1000-05	CALIFICACIONES DE TRABAJO DE GRADO *Evaluación Informe Final de grado	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1985-1994

ENTIDAD PRODUCTORA: IES - CINOC
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 1000

HOJA No. DE

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
	*Seguimiento de documentos						desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes.
1000-06	CONTENIDO DE PROGRAMAS ACADemicOS *Programas de asignaturas *Estructura de contenidos en unidades de programa *Diseño de unidades de aprendizaje *Diseño curricular de programas	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes.
1000-07 1000-07.01	CORRESPONDENCIA Correspondencia Enviada *Correspondencia enviada	20			X	X	Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se realiza selección cualitativa de una serie completa cada 4 años, se transfiere al archivo histórico, se digitaliza y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado.
1000-07.02	Correspondencia Recibida *Correspondencia Recibida	20			X	X	Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se realiza selección cualitativa de una serie completa cada 4 años, se transfiere al archivo histórico, se digitaliza y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado.
1000-08	DIPLOMAS CURSOS NO FORMALES *Diplomas curso Inducción a los computadores *Diplomas curso Wordstar avanzado e introducción al Lotus 123 *Certificados Informatica básica	20	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia periodos coyunturales de la institución y que pueden ser referente para la reconstrucción de su historia. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes.
1000-09	ESTATUTO GENERAL *Acuerdo No 001 de febrero 19 de 1989 Decreto 1016 de mayo 12 de 1989 por el cual se expide el Estatuto General del CINOC. Ministerio de educación Nacional Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas *Acuerdo No 023 de noviembre de 1993 por el cual se expide el Estatuto General del Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas *Asesoría sobre baja de Bienes	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes.
1000-10	ESTUDIOS PLANTA DE PERSONAL *Copia de proyecto de acuerdo que establece la planta de personal administrativo y se determina el número de trabajadores oficiales *Cuadro comparativo de cargos y costos *Estudio comparativo de las plantas de personal de los organismos de la rama ejecutiva del poder público *Resolución *Rama ejecutiva del poder público *Acuerdo *Programa anual de caja con recursos administrados *Cuadro comparativo de carga prestacional- Situación Propuesta *Planta Administrativa Creaciones *Cuadro Comparativo de carga prestacional- Situación Actual	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1985-1994

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 1000

HOJA No. DE

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
	*Programa General de Compras Presupuesto de Funcionamiento Vigencia Fiscal *Decreto						
1000-11	EVALUACIONES DOCENTES *Acta N° 05 de junio 29 de 1994 *Evaluaciones Docentes *Análisis Final *Encuestas evaluación Docente *Trabajo de estadística evaluación Docentes *Acuerdos	10			X	X	Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se realiza selección cualitativa de una serie completa cada 4 años, se transfiere al archivo histórico, se digitaliza y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado.
1000-12	FONDOS CARRERAS INTERMEDIAS *Libro Fondos carreras intermedias	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
1000-13	HISTORIAS LABORALES PERSONAL INACTIVO *Hoja de vida *RUT *Certificado de estudios *Fotocopia de la cédula *Certificado de antecedentes *Planilla de pago de aportes a salud COOMEVA *Certificado de antecedentes Fiscales *Manual de procedimientos *Planilla de pago de aportes a salud Instituto de Seguros Sociales	80			X	X	Historia Laboral 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)Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario y/o trabajador y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y ocho (78) años, cumplido ese tiempo se realiza selección cualitativa de las historias laborales de aquellos que hayan sobresalido en la entidad, municipio o país. La selección se digitaliza y se conservan ambos soportes (físico y digital Ley 594 de 2000 Art.19).Retención de 80 años, término que empieza a contar a partir del retiro del funcionario y/o trabajador. (código sustantivo del trabajo artículo 264). 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 conformación de este expediente se tiene como referente el Decreto 1083 Artículo 2.2.2.4.1.
1000-14	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL *Cuadro de modificaciones presupuesto General de la Nación *Informe de ejecución de los Ingresos *Informe Financiero a 30 de Noviembre 1992 *Concepto de Planeación *Programa Anual de Caja con recursos Administrados *Informe de ejecución Presupuestal de los gastos *Modificación acuerdo mensual de gastos con situación de fondos *Información Financiera de las entidades descentralizadas Nacionales	20			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se realiza selección cualitativa de aquellos expedientes que conserven los balances v. nominas como historicos va que estos reflejan

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1985-1994

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 1000

HOJA No. DE

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
	*Situación de tesorería, Estado de Caja *Ejecución del presupuesto de funcionamiento, Servicio de la deuda y de operación comercial *Declaración de Renta y Complementarios *Formulario de Información de Entidades Vigiladas *Ejecución Presupuestal *Decretos Ministerio de Hacienda y Crédito Público *Balance *Estado de cuenta *Ejecución de reservas						la situación económica y financiera de la empresa en un momento determinado y pueden contribuir a la reconstrucción de la entidad. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
1000-15	LIBROS						
1000-15.01	Libro de Correspondencia *Correspondencia	10			X	X	Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se realiza selección cualitativa de una serie completa cada 4 años, se transfiere al archivo histórico, se digitaliza y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado.
1000-15.02	Libro Presupuestal *Libro Presupuestal	10			X	X	Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se realiza selección cualitativa de una serie completa cada 4 años, se transfiere al archivo histórico, se digitaliza y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado.
1000-16	MOVIMIENTOS CONTABLES *Conciliaciones *Extractos Bancarios *Consignaciones *Relación de Créditos de cuentas docentes *Relación de recibos oficiales y recibos oficiales *Relación de debitos fondos comunes *Relación de debitos Fondos Docentes *Balance de recibos oficiales *Registro contable del movimiento *Movimientos de cuentas por pagar *Relación de gastos presupuesto *Balance General *Nominas *Cuentas de cobro *Boletin de Pagaduría *Recibo de Caja Menor	10			X	X	Cumplido el tiempo de retención se realiza seleccion de las unidades documentales que contengan balances, conciliaciones y nóminas para su conservación total, los cuales son referentes para la reconstrucción de la historia de la entidad. Los documentos seleccionados se digitalizan para protegerlos de la manipulacion. Los demás se eliminan mediante picado. Para el tiempo de retención se tiene como referente la Resolución 525 del 13 de septiembre de 2016 de la Contaduría General de la Nación.
1000-17	NORMATIVIDAD *Decretos *Circulares	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre se

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1985-1994

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 1000

HOJA No. DE

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	D	
	*Resoluciones *Acuerdos *Correspondencia *Autorización						conservan aquellas normas que haya producido la IES CINOC. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
1000-18	PLANILLAS DE AUTOLIQUIDACIONES *Planillas de autoliquidación mensual de aportes al Sistema General de Pensiones Protección S.A	80			X	X	Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se realiza selección cualitativa de una serie completa cada 4 años, se transfiere al archivo histórico, se digitaliza y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado.
1000-19 1000-19.01	PROCESOS Proceso de Acreditación Técnicas Forestales, Evaluación de Pasantías *Unidad de técnicas agropecuarias, Programa de pasantías o prácticas evaluación por parte de la empresa	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
1000-19.02	Proceso de Autoevaluación Institucional *Evaluación y Acreditación de programas de Posgrado *Presentación a la segunda edición *Propósitos y Objetivos *Componentes, elementos, indicadores y créditos *Guía para la evaluación *Instructivo *Instrucciones *Plan de ejecución de talleres y autoevaluación, talleres de auto-evaluación- temas y metodología ICFES, ACIET, ACICAPI *Proyecto Institucional *Cuestionario para Bienestar Universitario *Proceso de acreditación universitaria	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
1000-19.03	Procesos Judiciales *Proceso, demanda *Certificados y Constancias de estudios *Contestación *Declaraciones y otros	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se conserva totalmente por el bajo volumen que genera la entidad y pueden servir de referente para la reconstrucción de la historia de la entidad. Se digitaliza para protegerlo de la manipulación.
1000-19.04	Procesos Externos *Demanda de acción de tutela *Veeduría	10			X	X	Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se realiza selección cualitativa de una serie completa cada 4 años, se transfiere al archivo histórico, se digitaliza y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado.
1000-20	PROGRAMAS ACADEMICOS *Instituto Colombiano para el fomento de la educación superior ICFES, Formato para informar o notificar la creación de programas de pregrado y especialización *Proyecto	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1985-1994

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 1000

HOJA No. DE

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
	*Justificación de los programas *Acuerdo N° 23 Diciembre 14 de 1994 por el cual se autoriza la apertura de los programas de Educación Superior en el Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas *Fuentes y montos de Financiación *Programa de estudios Contabilidad Sistematizada *Acuerdos						desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
1000-21 1000-21.01	PROYECTOS Proyecto Centro de Desarrollo Productivo -CDP- Actas Marco Juridico Colciencias *Proyecto consolidacion del centro de desarrollo productivo de la madera de Caldas a traves del proceso de identificaciòn de mecados de los productos fabricados en madera en el Oriente del Departamento de Caldas	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener informaciòn que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
1000-21.02	Proyecto Centro de Desarrollo Productivo -CDP- Colciencias Cadena Forestal *Proyecto Implantaciòn del Programa de capacitaciòn de la cadena productiva de la madera en el núcleo forestal del Municipio de Pensilvania *Obra civil y cotizaciones *Descripciòn de maquinaria y cotizaciòn *Cotizaciòn Software y hardware	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener informaciòn que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
1000-21.03	Proyecto Educativo Institucional *Plan de desarrollo *Presupuesto de recursos propios *Actas *Propuesta para la reestructuraciòn del sistema de Educaciòn Superior *Evaluaciòn del periodo académico *Análisis de la deserciòn escolar *Análisis de rendimiento académico *Evaluaciòn de recursos *Informaciòn a reportar por las entidades estatales sobre licitaciones o concursos *Correspondencia externa *Reglamento interno para docentes *Plan de estudios *Propuesta plan de estudios *Propuesta de evaluaciòn docente *Proyecto educativo Institucional	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener informaciòn que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
1000-21.04	Proyecto Programas Académicos *Instituto Colombiano para el fomento de la educaciòn superior ICFES, Formato para informar o notificar la craciòn de programas de pregrado y especializaciòn	10	X		X		

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1985-1994

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 1000

HOJA No. DE

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
	*Proyecto *Justificación de los programas *Acuerdo N° 23 Diciembre 14 de 1994 por el cual se autoriza la apertura de los programas de Educación Superior en el Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas *Fuentes y montos de Financiación *Programa de estudios Contabilidad Sistematizada *Acuerdos						Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
1000-22	REPORTES DE CESANTIAS *Recibo de consignaciones *Documentos de reporte de cesantías *Reporte anual de cesantias	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
1000-23	RESOLUCIONES *Resoluciones	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminar
 S: Seleccionar
 D: Digitalizar

Firma Responsables: _____



Fecha: agosto 04 del 2022