

CODIFICACION SERIES Y SUBSERIES PERIODO 1995-2000

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
1	ACTAS	1	Actas Comité de Archivo
		2	Actas de Bienestar Universitario
		3	Actas Comité Evaluación Docente
		4	Actas comité de Coordinación del sistema de control Interno
		5	Actas Comité de Planeacion
		6	Actas Comité de Autoevaluaciones. Técnicas Forestales
		7	Actas Comité Rectoral
		8	Actas Consejo Académico
		9	Actas de grado Contabilidad Sistematizada
		10	Actas de grado Especialización en técnicas Tributarias
		11	Actas de grado Secretariado Ejecutivo
2	ACUERDOS	1	Acuerdos Consejo Académico
		2	Acuerdos Consejo Directivo
3	CERTIFICADOS CURSO EXTENSION		
4	CONVENIOS	1	Convenio Municipio Colegio
		2	Convenios Municipio CINOC
5	CONCURSOS	1	Concurso Personal Activo carreras Técnicas
		2	Concurso Docentes Bachillerato
6	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada Bienestar Universitario
		2	Correspondencia Externa Enviada
		3	Correspondencia Externa Recibida
		4	Correspondencia Interna Enviada
		5	Correspondencia Interna Recibida
		6	Correspondencia Recibida
		7	Correspondencia Control Interno
		8	Correspondencia Interna y Externa
		9	Correspondencia Comité Evaluación Docente
		10	Correspondencia Consejo Académico
		11	Correspondencia Consejo Directivo
7	CIRCULARES	1	Circulares y Certificaciones
		2	Circulares Secretaría General
8	EVALUACION DOCENTES		
9	FACTURAS		

CODIFICACION SERIES Y SUBSERIES PERIODO 1995-2000

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
10	FONDOS DE PRESTACIONES		
11	HISTORIAS LABORALES		
12	INFORMES	1	Informes de admisión registro y control académico
		2	Informes de Quejas y Reclamos
		3	Informes de Ejecución Presupuestal
		4	Informes Presupuestales
13	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS		
14	LIBROS	1	Libro cuenta de fondos especiales
		2	Libro de Caja Menor
		3	Libro de Correspondencia Externa 1996-1998
		4	Libro de Correspondencia Externa Recibida
		5	Libro de Gastos Generales
		6	Libro Presupuestal
15	MANUALES	1	Manual de Archivo y Correspondencia
		2	Manual específico de funciones y requisitos mínimos- Manual de procedimientos y Control Interno
16	MENCIONES		
17	MOVIMIENTOS CONTABLES		
18	NORMATIVIDAD		
19	NOTIFICACIONES		
20	ORDENES DE TRABAJO		
21	PROCESOS	1	Proceso de Auto-evaluación Institucional Acreditación
		2	Proceso de descentralización
		3	Proceso de elecciones Miembros de Consejo Directivo
		4	Proceso de Evaluación Institucional Contabilidad Sistematizada
		5	Proceso de transformación y/o Restauración
		6	Proceso Docente
		7	Proceso separación Comisión Mineducación IBOC
		8	Proceso separación IBOC, Comunicaciones 2000
		9	Proceso separación IBOC, Entrega aula informática y bilinguismo
		10	Procesos de autoevaluación y acreditación
22	PROGRAMAS ACADEMICOS CONTABILIDAD		

CODIFICACION SERIES Y SUBSERIES PERIODO 1995-2000

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
23	PLANES	1	Plan de Comunicaciones
		2	Plan de protección Social
		3	Plan de Desarrollo
24	PLANILLAS	1	Planilla de notas
		2	Planilla de autoliquidaciones
25	PROYECTOS	1	Proyecto Estrategias Generales IES-CINOC
		2	Proyecto de Financiación Externa Publicaciones
		3	Proyecto de Financiación Externa Sala Sistemas Fodesepe
		4	Proyecto con financiación Interna Granja
		5	Proyecto de Financiación Externa Hidromiel
		6	Proyecto de Financiación Interna Investigación
		7	Proyecto para la implementación del programa de especialización en "Técnicas de Administración Financiera"
		8	Proyecto Centro de Desarrollo Productivo Información entidad y Ejecutoría del Programa
		9	Proyecto Educativo Institucional
		10	Proyecto Centro Desarrollo Productivo- Colciencias Guía Presentación Ejecutivo Financiación
		11	Proyecto de Financiación externa
		12	Proyecto Educativa Institucional soporte construcción
		13	Proyecto Capacitación de Personal Docente y Administrativo
		14	Proyecto Programas Académicos
		15	Proyectos Bienestar Universitario
26	RENDICION DE CUENTAS		
27	RESOLUCIONES		
28	SENTENCIAS CORTE CONSTITUCIONAL		
29	SOLICITUDES DEVOLUCION IVA		

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL PERIODO 1995-2000 - IES -CINOC

CODIGO	SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE		
1000	RECTORIA	1	ACTAS	4	Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno		
				5	Actas Comité de Planeación		
				6	Actas Comité de Autoevaluaciones Técnicas Forestales		
				7	Actas Comité Rectoral		
				9	Actas de Grado Contabilidad Sistematizada		
				10	Actas de Grado Especialización en técnicas Tributarias		
				11	Actas de Grado Secretariado Ejecutivo		
				6	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Externa Enviada
						3	Correspondencia Externa Recibida
						4	Correspondencia Interna Enviada
						5	Correspondencia Interna Recibida
		6	Correspondencia Recibida				
		7	Correspondencia Control Interno				
		8	Correspondencia Interna y Externa				
		14	LIBROS			4	Libro de Caja Menor
				5	Libro de Correspondencia Externa		
				6	Libro de Correspondencia Externa Recibida		
		15	MANUALES	2	Manual específico de funciones y requisitos mínimos- Manual de procedimientos y Control Interno		
		18	NORMATIVIDAD				
		19	NOTIFICACIONES				
		20	PROCESOS	1	Proceso de Auto-evaluación Institucional Acreditación		
				2	Proceso de Descentralización		
				4	Proceso de Evaluación Institucional Contabilidad Sistematizada		
				7	Proceso separación Comisión Mineducación IBOC		
				8	Proceso separación IBOC		

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL PERIODO 1995-2000 - IES -CINOC

CODIGO	SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
				9	Proceso separación IBOC, Entrega aula informatica y bilinguismo
		23	PLANES	1	Plan de Comunicaciones
				3	Plan de desarrollo
		23	PLANILLAS	1	Planilla de notas
		24	PROYECTOS	1	Proyecto Estrategias Generales IES-CINOC
				2	Proyecto de Financiación Externa Publicaciones
				3	Proyecto de Financiación Externa Sala Sistemas Fodeseop
				4	Proyecto con Financiación Interna Granja
				5	Proyecto de Financiación Externa Hidromiel
				6	Proyecto de Financiación Interna Investigación
				7	Proyecto para la implementación del programa de especialización en "Técnicas de Administración Financiera"
				8	Proyecto Centro Desarrollo Productivo Instalacion secador Industrial
				9	Proyecto Educativo Institucional
				10	Proyecto Centro Desarrollo Productivo-Colciencias
				11	Proyecto de Financiación externa
				12	Proyecto Educativo Institucional soporte construcción
				13	Proyecto Capacitacion de Personal Docente y Administrativo
		27	RESOLUCIONES		
SECRETARIA GENERAL					
	2000	1	ACTAS	1	Actas Comité de Archivo

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL PERIODO 1995-2000 - IES -CINOC

CODIGO	SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
				2	Actas de Bienestar Universitario
				3	Actas Comité Evaluación Docente
				8	Consejo Academico
		2	ACUERDOS	1	Acuerdos Consejo Académico
				2	Acuerdos Consejo Directivo
		3	CERTIFICADOS CURSO EXTENSION		
		4	CONVENIOS	1	Convenio Municipio Colegio
				2	Convenios Municipio CINOC
		5	CONCURSOS	1	Concurso Personal Activo Carreras Técnicas
				2	Concurso Docentes Bachillerato
		6	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada Bienestar Universitario
				9	Correspondencia Comité Evaluación Docente
				10	Correspondencia Consejo Académico
				11	Correspondencia Consejo Directivo
		7	CIRCULARES	1	Circulares y Certificaciones
				2	Circulares Secretaría General
		8	EVALUACIONES DOCENTES		
		9	FACTURAS		
		10	FONDOS DE PRESTACIONES		
		11	HISTORIAS LABORALES		

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL PERIODO 1995-2000 - IES -CINOC

CODIGO	SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
		12	INFORMES	1	Informes de admisión registro y control académico
				2	Informes de Quejas y Reclamos
				3	Informes de Ejecución Presupuestal
				4	Informes Presupuestales
		13	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS		
		14	LIBROS	1	Libros cuenta de fondos especiales
				2	Libros de Caja Menor
				5	Libros de Gastos Generales
				6	Libros Presupuestal
		15	MANUALES	1	Manual de Archivo y Correspondencia
				2	Manual específico de funciones y requisitos mínimos- Manual de procedimientos y Control Interno
		16	MENCIONES		
		17	MOVIMIENTOS CONTABLES		
		20	ORDENES DE TRABAJO		
		21	PROCESOS	3	Proceso de elecciones miembros del Consejo Directivo
				5	Proceso de transformación y/o Restauración
				6	Procesos Docente
		22	PROGRAMAS ACADEMICOS		
		23	PLANES	2	Plan de protección Social
		24	PLANILLAS	1	Planilla de Notas
				2	Planilla de autoliquidaciones
		25	PROYECTOS	14	Proyecto Programas Académicos

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL PERIODO 1995-2000 - IES -CINOC

CODIGO	SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
				15	Proyectos Bienestar Universitario
		26	RENDICION DE CUENTAS		
		27	SENTENCIAS CORTE CONSTITUCIONAL		
		28	SOLICITUDES DEVOLUCION IVA		

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1995-2000

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 1000-01.04	ACTAS Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno *Actas Actas comité de coordinación del sistema de control Interno *Circulares Actas comité de coordinación del sistema de control Interno *Informe control interno *Planeación semestral actividad docente	10			X	X	Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa cada 4 años de aquellas actas de comité de control interno que puedan contener información que evidencie el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.	
1000-01.05	Actas Comité de Planeacion *Actas *Resoluciones *Circular *Aspectos Internos *Plan de desarrollo institucional 1999-2002 la tecnología al servicio de la provincia *Situación actual de la institución *Referentes conceptual y políticas *Recursos por objetivos y/o por proyecto del IES-CINOC *Registro Actividades Prioritarias por Objetivo del IES-CINOC *Encuesta para los egresados	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.	
1000-01.06	Actas Comité de Autoevaluación Técnicas Forestales *Actas	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.	
1000-01.07	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.	
1000-01.09	Actas de Grado Contabilidad Sistematizada *Acta General de de Graduación Contabilidad Sistematizada *Actas de grado individual Contabilidad Sistematizada	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.	
1000-01.10	Actas de Grado Especialización en técnicas Tributarias *Acta general de graduación Especialización en Técnicas Tributarias del 2000 *Actas de grado Especialización en Técnicas Tributarias	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.	
1000-01.11	Actas de Grado Secretariado Ejecutivo *Acta General de Graduación *Actas de Grado de 1997 y 1999 Secretariado Ejecutivo	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.	
1000-06 1000-06.02	CORRESPONDENCIA Correspondencia Externa Enviada *Correspondencia Externa Enviada	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.	
1000-06.03	Correspondencia Externa Recibida *Correspondencia Externa Recibida	10			X	X	Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se realiza selección cualitativa	

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1995-2000

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO	Asunto o Serie	CODIGO: 1000		HOJA No. DE				PROCEDIMIENTO
		Retención	Disposicion Final	CT	E	D	S	
		Archivo Central						
								Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se realiza selección cuantitativa 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.
1000-06.04	Correspondencia Interna Enviada *Correspondencia Interna Enviada	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.
1000-06.05	Correspondencia Interna Recibida *Correspondencia Interna 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.
1000-06.06	Correspondencia Recibida *Correspondencia Recibida	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.
1000-06.07	Correspondencia Control Interno *Correspondencia enviada *Análisis boletín enero 1995 *Análisis nómina 1995 *Informe confrontación de Inventario *Análisis boletín diario de pagaduría *Correspondencia recibida *Plan de actividades *Informe presupuestal de la granja agropecuaria *Encuesta *Plan de manejo presupuestal por el centro de producción y costos de C.I.N.O.C *Organigramas Unidades I.E.S.C.I.N.O.C *Instructivo *Seguimiento de documentos *Cuestionario para determinar la calidad y eficiencia de sistemas de control interno *Introducción a la información requerida por la contraloría *Cruces consignaciones boletín y libro *Inventario Oficina Control Interno *Informe verificación de inventarios *Informe clima organizacional *Relación de facturas gravadas con el IVA	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.
1000-06.08	Correspondencia Interna y Externa *Informe sobre control interno contable con corte a julio 30 de 1999 *Correspondencia recibida *Seguimiento al POA 2000 Por oficias de planeación y control interno *Informe sobre control interno contable con corte a diciembre 31 de 1999 *Formulario plan de mejoramiento *Comisión legal de cuentas *Informe anual sobre la evaluación del sistema de control interno institucional *Informe de control interno	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.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1995-2000

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 1000

HOJA No. DE

CODIGO	Asunto o Serie	Retención					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
	*Informe ejecutivo anual de evaluación del sistema de control interno *Informe sobre directiva presidencial 002 de agosto 28 de 2000 "Gobierno en línea" *Informe sobre Control Interno Contable vigencia año 2000 *Informe de labor de gestión correspondiente a marzo-abril-mayo-junio-julio y último trimestre del año del 2000 *Actas *Flujogramas y tabla de convenciones						se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado.
1000-14 1000-14.04	LIBROS DE CAJA Libro de Caja Menor *Libro de Caja Menor	20			X	X	Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se elimina dado que pierden sus valores administrativos. Ley 962 de 2005
1000-14.05	Libro de Correspondencia Externa *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.
1000-14.06	Libro de Correspondencia Externa Recibida *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 1000-15.02	MANUALES Manual específico de funciones y requisitos mínimos- Manual de procedimientos y Control Interno *Decreto No 2523 de 04 de diciembre de 2000 por la cual se modifica la estructura del Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas (Ministerio de Educación Nacional) *Decreto No 258 de 19 de febrero de 2001 por la cual se modifica las plantas de personal Administrativo y docente del Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas (Ministerio de Educación Nacional) *Manual específico de funciones y requisitos mínimos *Resolución No 037 de febrero 22 de 2001 por la cual se adopta el manual de funciones y requisitos de los diferentes empleados de la planta de personal del Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas *Manual de procedimientos y Control Interno	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.
1000-18 1000-18	NORMATIVIDAD Normatividad *Resolución No 003 de enero 1995 por la cual reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores y la actualización de avances (Ministerio de Hacienda y Crédito Público). *Decretos Departamento Administrativo de la Función Pública *Resoluciones Ministerio de Hacienda y Crédito Público. *Decretos Departamento de Caldas *Cálculo mensual de Pensiones *Información a reportar por las Entidades Estatales sobre contratos ejecutados, multas y sanciones *Acuerdos Ministerio de Educación Nacional *Resolución Organica Contraloría General de la República	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se elimina, pero se conservan las unidades documentales que contengan: circulares, decretos y acuerdos que sean producidos por la IES CINOC para su conservación total, se digitalizan para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1995-2000

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO	Asunto o Serie	CODIGO: 1000					HOJA No.	DE	PROCEDIMIENTO
		Retención	Disposicion Final						
		Archivo Central	CT	E	D	S			
1000-19	NOTIFICACIONES *Notificaciones personales	10		X				Una vez cumpla el tiempo de retención se elimina dado que pierde sus valores administrativos, se eliminan mediante picado.	
1000-20 1000-20.01	PROCESOS Proceso de Autoevaluación y Acreditación *Selección y/o eliminación de características dentro del proceso de acreditación para la unidad de técnicas agropecuarias- Programa de Técnicas Forestales *Actas *Factores y características proceso de autoevaluación *Factores generales proceso de acreditación *Cuantificación factores y características *Plan de mejoramiento UTA	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.	
1000-20.02	Proceso de Descentralización *Informe Técnico *Reseña Histórico Jurídica *Plan de desarrollo de bienestar documento de trabajo	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.	
1000-20.04	Proceso de Evaluación Institucional Contabilidad Sistematizada *Programa de Contabilidad Sistematizada *Factor un proyecto educativo Institucional *Factor Egresados e Impacto Sobre el Medio Ambiente *Asignaturas Programa Contabilidad Sistematizada *Resultados del proceso de autoevaluación de las unidades Gestión de Empresas *Cuantificación Factores y Características *Consideraciones Generales para Cuantificar las Variables *Factores y características proceso de Autoevaluación *Factores Generales Proceso de Acreditación	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.	
1000-20.07	Proceso separación Comisión Mineducación Instituto de Bachillerato "Oriente de Caldas" IBOC *Decretos Ministerio de Educación Nacional *Folio de matrícula inmobiliaria *Anexo 1 inventario taller de maderas *Inventario por dependencia *Inventario Granja IES-CINOC *Acuerdo 001 de 1997 *Resolución No 121 de abril 28 de 1997 por medio de la cual se hace un nombramiento *Informe de comisión *Correspondencia enviada y recibida *Reseña histórica *Decreto julio de 1999 por el cual se incorpora la planta de cargos y de personal docente en el Instituto de Bachillerato Oriente de Caldas "IBOC" *Resultado cálculos actuariales de fondo de prestaciones Sociales del Magisterio *Afiliación de establecimientos públicos al Fondo de Prestaciones del Magisterio *Convenio celebrado entre la Nación-Ministerio de Educación Nacional	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.	
1000-20.08	Proceso separación Instituto de Bachillerato "Oriente de Caldas" IBOC	10	X		X				

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1995-2000

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO	Asunto o Serie	CODIGO: 1000					HOJA No. DE	PROCEDIMIENTO
		Retención	Disposicion Final					
		Archivo Central	CT	E	D	S		
	*Solicitud de vinculación docentes al Instituto de Bachillerato Oriente de Caldas *Respuestas de oficios *Actas Instituto de Bachillerato Oriente de Caldas *Acta de declaración de asamblea permanente *Correspondencia externa						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.	
1000-20-09	Proceso separación Instituto de Bachillerato "Oriente de Caldas" IBOC, Entrega aula informatica y bilinguismo *Reuniones de la comisión para verificación de inventarios *Acta de compromisos *Revisión cableado estructurado *Revisión red eléctrica *Inventario y revisión *Inventario de equipos y mobiliario *Inventarios varios *Acta de entrega de equipos *Lineas de soporte *Acta de solución de pendientes *Acta de entrega del aula de informatica *Anexo Acta de compromisos	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.	
1000-30 1000-30.01	PLANES PLAN DE COMUNICACIONES *Folletos *Publicidad *Comprobantes de ingresos *Reglamento estudiantil *Reglamento de pasantías y practicas *Publicaciones cartelera *Publicidad institucional *Plegables programas académicos de la Institución	10		X			Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se elimina dado que son documentos de apoyo y no se evidencian valores secundarios que puedan contribuir a la historia de la entidad.	
1000-22.03	Plan de desarrollo *Plan de desarrollo *Veinte guías para la práctica de la planeación estratégica *Proyecto determinación de los factores asociados a la oferta demanda y deserción en las carreras técnicas profesionales orientadas por el IES-CINOC en su área de influencia *La planeación una forma de lograr desarrollo alternativo *Lineamientos para la acreditación *Programas de desarrollo organizacional, diagnostico gerencial institucional *Informe sobre el proceso de replanteamiento *Síntesis del plan de desarrollo 1998-2002 *Planes y programas para el año 1998 *Informe clima organizacional *Planeación estratégica en Instituciones de Educación Superior *Proyecto Adecuación y mantenimiento de las instalaciones del Instituto de Educación Superior IES-CINOC *Propuesta para la organización del centro comunitario de educación superior en Pensilvania Caldas *Plan de Acción	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 1000-23.01	PLANILLAS Planilla de notas	80	X		X			

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1995-2000

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO	Asunto o Serie	CODIGO: 1000					HOJA No. DE	PROCEDIMIENTO
		Retención	Disposicion Final					
		Archivo Central	CT	E	D	S		
	*Planillas de Calificaciones						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.	
1000-24 1000-24.01	PROYECTOS Proyecto Estratégias Generales IES-CINOC *Estratégias Generale de Desarrollo par el Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas *Presentación *Fundamentación Conceptual *Normatividad *Análisis Situacional *Objetivo *Estrategias generales para el desarrollo del Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas entre 1995 y 1999 *Plan de Acción *Recomendaciones *Bibliografía	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.	
1000-24.02	Proyecto de Financiación Externa Publicaciones *Proyecto dotación de un sistema de publicaciones para el Colegio Integrado Nacional Oriente de Caaldas *Actas *Informe Final de Ejecución Proyecto Sistema de Pùblicasiones *Comprobantes de egreso *Convocatoria *Cotización *Orden de Servicio *Factura	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.	
1000-24.03	Proyecto de Financiacion Externa Sala Sistemas Fodesepe *Proyecto "Dotación de Hardware y Software para el montaje de un sistema de información geográfica en el Instituto de Educación Superior Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas *Fase del proyecto *Actas *Comprobantes de Egreso *Correspondencia Interna Enviada *Facturas de Venta *Informe Técnico Supervisión Montaje Cableado Estructurado CINOC *Orden de Trabajo *Cotización Equipos Estaciones de Trabajo *Informe Final de Ejecución Proyecto Sala de Sistemas *Ingresos y gastos Apertura Nuevos 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.	
1000-24.04	Proyecto con Financiación Interna Granja *Proyecto Plantación pura *Implantación del programa de contabilidad sistematizada en el municipio de Samana Informe de Gestión *Instructivo *Plantación multipropósito con la especie aliso *Proyecto IES-CINOC ficha de registro *Diplomado en Formulación y evaluación de proyectos *Ficha de registro de proyectos *Proyectos agrícolas	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.	

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1995-2000

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO	Asunto o Serie	CODIGO: 1000		HOJA No. DE			
		Retención	Disposicion Final				
		Archivo Central	CT	E	D	S	PROCEDIMIENTO
1000-24.05	Proyecto de Financiación Externa Hidromiel *Proyecto Capacitación y asesoría técnica en el desarrollo de sistemas forestales y agroforestales para la población afectada por la compra de predios proyecto Hidroeléctrico Miel I *Convenio Número 008-97 *Contrato de prestación de Servicios *Comprobante de Egreso *Facturas de Venta *Cuenta de Cobro *Resoluciones *Actas *Comprobantes de egreso *Facturas de Venta *Recibos de caja *Informe ejecución reserva presupuestal *Contrato de prestación de servicios *Resoluciones *Resumen ejecución diciembre- Proyecto Hidromiel *Informe de ejecución *Comprobantes de egreso *Convenio 008/1997 IES-CINOC-Hidromiel S.A. *Rediseño de la Propuesta de Finca Modelo *Resoluciones *Cuenta de Cobro *Factura de Venta *Orden de trabajo *Informe Técnico 4 secado de la madera *Gira Técnica *Informe ejecución hasta Noviembre 1997 Proyecto de Hidromiel	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.
1000-24.06	Proyecto de Financiación Interna Investigación *Informe de ejecución proyecto Alcaldía *Contrato de financiamiento en la modalidad de R.C. *Selección y manejo de la fuente semillera candidata con las especies Pino Rey *Carta convenio para el vivero *Programa de reforestación con fine investigativos Proyecto KFW (IES-CINOC) *Formato I identificación del proyecto *Manejo banco de Guadua en la granja experimental del IES-CINOC *Informe de resultados de estudio exploratorio del manejo de la guadua *Proyecto para la implementación del programa de pregrado "Técnica en administración de Empresas" *Proyecto para la implementación del programa de pregrado "Técnica en mercadeo y ventas"	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.
1000-24.07	Proyecto para la implementación del programa de especialización en "Técnicas de Administración Financiera" *Inventario Físico a 30 de Junio 2005 *Formato I identificación del proyecto *Dirección de planeación banco de Proyectos *Proyecto de renovación del café	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.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1995-2000

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO	Asunto o Serie	CODIGO: 1000		Disposicion Final				HOJA No. DE	PROCEDIMIENTO
		Retención	Archivo Central	CT	E	D	S		
1000-24.08	Proyecto Centro Desarrollo Productivo Instalacion secador Industrial *Proyecto para instalaci3n de un secador industrial de madera con aserrio horizontal portatil en el municipio de Pensilvania-Caldas *Informe evaluaci3n del proyecto	10		X		X			Subseries de valor secundario por contener informaci3n que evidencia el desarrollo de la entidad a trav3s del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulaci3n.
1000-24.09	Proyecto Educativo Institucional *Plan de Desarrollo Institucional 1999-2002 *Ensayo de Integraci3n General *Conformaci3n y Trabajo de la Comisi3n *Memorias reuni3n de funcionarios	10		X		X			Subseries de valor secundario por contener informaci3n que evidencia el desarrollo de la entidad a trav3s del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulaci3n.
1000-24.10	Proyecto Centro de Desarrollo Productivo -Colciencias *Guia para la presentaci3n de la ejecuci3n financiera de los proyectos financiados con recursos de Colciencias *Elaboraci3n de contrato *Pasos a seguir despues de elaborado el contrato *Gastos elegibles a ser financiados con recursos de Colciencias *Gastos no elegibles *Otras obligaciones de Beneficiarios *Infome de ejecuci3n financiera Anexo detallado de Gastos	10		X		X			Subseries de valor secundario por contener informaci3n que evidencia el desarrollo de la entidad a trav3s del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulaci3n.
1000-24.11	Proyecto de Financiaci3n externa *Manual Programa ACCES *Proyecto programa de credito evaluativo para los Bachilleres de la zona de aplicaci3n del plan Colombia en el Instituto de Educaci3n Superior colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas *Presupuesto de gastos del proyecto *Proyecto de acceso con calidad a la educaci3n superior en Colombia	10		X		X			Subseries de valor secundario por contener informaci3n que evidencia el desarrollo de la entidad a trav3s del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulaci3n.
1000-24.12	Proyecto Educativo Institucional soporte construcci3n (PEI) *Decretos *Comunicaciones del sector de la educaci3n *Proyecto del Talento Humano *Proyecto Procesos y Tramites de Gest3n *Proyecto Control Interno *Resoluci3n Organica N3 05228 Julio 16/2001 *Resoluciones *Normas de Consulta *Circulares	10		X		X			Subseries de valor secundario por contener informaci3n que evidencia el desarrollo de la entidad a trav3s del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulaci3n.
1000-24.13	Proyecto Capacitacion de Personal Docente y Administrativo *Proyecto capacitaci3n del personal docente y administrativo del instituto de educaci3n superior Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas	10		X		X			Subseries de valor secundario por contener informaci3n que evidencia el desarrollo de la entidad a trav3s del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulaci3n.
1000-26	RESOLUCIONES Resoluciones	10		X		X			Subseries de valor secundario por contener informaci3n que evidencia el desarrollo de la entidad a trav3s del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulaci3n.
SECRETARIA GENERAL									
2000-01	ACTAS								
2000-01.01	Actas Comit3 de Archivo *Actas Comit3 de Archivo *Resoluci3n No 448 por medio la cual se asigna otras funciones a la secretar3a Ejecutiva de Rector3a *Resoluci3n No 449 por medio la cual se crea el comit3 de Archivo	10		X		X			

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1995-2000

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO	Asunto o Serie	CODIGO: 1000					HOJA No. DE	PROCEDIMIENTO
		Retención	Disposicion Final					
			Archivo Central	CT	E	D		
	*Resolución No 448 de Noviembre 1995 por el cual se le asigna otras Funciones a la Secretaria Ejecutiva de Rectoría *Acuerdos Archivo General de la Nación *Resolución No 127 de julio 13 de 2004 *Reunión Vicerectoría y Secretaría Académica Comité de Archivo *Acta No 1 de Comité de Archivo *Estado del Archivo *Actas No 2-3-4 de Comité de Archivo *Justificación Institucional aplicación tablas Documentales *Justificación Elaboración de tablas de retención Documental *Resolución No 219 de diciembre 20 de 2006 por la cual se adopta el listado maestro de formatos y documentos del IES-CINOC *Listado maestro de registros						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.	
2000-01.02	Actas de Bienestar Universitario *Acta de reunión *Actas	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.	
2000-01.03	Actas Comité Evaluación Docente *Calificación de Servicios *Reunión Comité Evaluador Docente *Actas de Comité Evaluación Docente *Resultados Obtenidos Evaluación Docente UGE	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.	
2000-01.08	Actas Consejo Académico *Actas 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.	
2000-02	ACUERDOS							
2000-02.01	Acuerdos Consejo Académico *Acuerdos	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.	
2000-02.02	Acuerdos Consejo Directivo *Acuerdos 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.	
2000-03	CERTIFICADOS CURSO EXTENSIÓN *Certificados	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.	
2000-04	CONVENIOS							
2000-04.01	Convenio Municipio Colegio *Nóminas	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.	
2000-04.02	Convenios Municipio CINOC *Nóminas *Consignaciones *Autoliquidación Mensual de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral *Extractos Bancarios	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo	

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1995-2000

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO	Asunto o Serie	CODIGO: 1000					HOJA No. DE	PROCEDIMIENTO
		Retención	Disposicion Final					
		Archivo Central	CT	E	D	S		
	*Autorizaciones *Relación de personal docente convenio CINOC-Municipio Pensilvania *Recibos de aportes *Informe ejecución de convenio Municipio de Pensilvania-CINOC *Recibos *Solicitud de afiliación de empresas						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.	
2000-05 2000-05.01	CONCURSOS Concurso personal Activo Carreras Técnicas *Resolución No 117 de abril 24 de 1995 por el cual se forma un Comité de Selección *Acta de convocatoria No 001 *Concurso para provisión de cargo docente *Actas de concurso de 1995 *Aviso de convocatoria *Resultados de prueba de ejecución *Lista de aspirantes admitidos para concurso *Informe de entrevista *Resultado final de concurso- Lista de Legibles *Pruebas de ejecución *Resultados de entrevistas *Resolución No 265 de 28 de julio de 1995 por el cual se establece una lista de legibles con los resultados de un concurso abierto *Resolución de 1995 por el cual se establece una lista de legibles con los resultados de un concurso abierto *Acta reunión del comité de selección para concurso docente *Cuadro de calificación total -Curso concurso para docentes	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.	
2000-05.02	Concurso Docentes Bachillerato *Oficios concurso para provisión de cargo docente	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.	
2000-06 2000-06.01	CORRESPONDENCIA Correspondencia Enviada Bienestar Universitario *Correspondencia enviada *Lista de chequeo para la gestión del Bienestar Universitario	20		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.	
2000-06.09	Correspondencia Comité Evaluación Docente *Correspondencia Interna Comité de evaluación Docente *Presentación e Información de la INTRARED del IES-CINOC *Evaluación Docente	20		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.	
2000-06.10	Correspondencia Consejo Académico *Guía para la presentación de proyectos de investigación científica y tecnológica *Elementos para definir la investigación desarrollado por los miembros de la institución *Apuntes sobre la Investigación *Estudio para la implementación de programas de creación de empresas y generación de empleo a partir de la academia *Diseño de redes Hidráulicas y Desagues *Circulares *Resultados Obtenidos de la Evaluación Docente	20	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.	
2000-06.11	Correspondencia Consejo Directivo *Explicación rubros fabricación de partes y servicios prestados *Acuerdos	10	X		X			

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1995-2000

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO	Asunto o Serie	CODIGO: 1000		Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
		Retención	Archivo Central	CT	E	D	S	
	*Denominación, Naturaleza jurídica, Domicilio, Jurisdicción, duración, misión, principios, objetivos, funciones, campos de acción y autonomía *Proyecto para la implementación del programa de pregrado "Técnica en Mercadeos y Ventas" *Plan operativo anual POA 2000 *Informe mensual de ejecución del presupuesto del gastos *Informe mensual del presupuesto de ingresos *Cuentas por pagar *Unidad de técnicas Agropecuarias- Técnicas Forestales *Programas técnicas Forestales con Enfoque en Cuenca Hidrográfica y Manejo Ambiental "Modalidad Semipresencial" *Estudios de Costos Semipresencialidad Técnicas Forestales *Informe de Gestión POA 2000 y Seguimiento Plan de Desarrollo *Observaciones al Proyecto de Estatuto General *Acuerdo *Actas *Propuesta para la implementación de un programa de especialización en agroforestería tropical sostenible							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.
2000-07 2000-07.01	CIRCULARES Circulares y Certificaciones *Circulares *Inventario Oficina Asesora Trabajo Social *Correspondencia	10			X			Una vez cumpla el tiempo de retención se elimina dado que pierde sus valores administrativos, se eliminan mediante picado.
2000-07.02	Circulares Secretaría General *Circulares	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.
2000-08	EVALUACIONES DOCENTES *Formulario de evaluación de docentes *Acta N° 05 de junio 29 de 1994 *Evaluaciones Docentes *Análisis Final *Encuestas evaluación Docente *Trabajo de estadística evaluación Docentes	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.
2000-09	FACTURAS *Facturas Varios *Recibo de caja menor	10			X			Una vez cumpla el tiempo de retención se elimina dado que pierde sus valores administrativos, se eliminan mediante picado.
2000-10	FONDO DE PRESTACIONES *Circular No 025 de 09 de septiembre 1991 *Cuadro resumen de aportes al Fondo Nacional de prestaciones *Reporte de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro F.N.A. *Comprobantes de pago *Consignaciones *Transferencias *Giros *Extractos Bancarios *Reporte mensual de consignaciones a favor del fondo por descuentos a docentes	80				X	X	Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se realiza selección cualitativa de una serie completa, se transfiere al archivo histórico, se digitaliza y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado.
2000-11	HISTORIAS LABORALES *Hoja de vida	80				X	X	

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1995-2000

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO	Asunto o Serie	CODIGO: 1000					HOJA No.	DE	PROCEDIMIENTO
		Retención	Disposicion Final						
		Archivo Central	CT	E	D	S			
	*Fotocopia certificado judicial *Fotocopia de la cédula *Licencia de conducción *Carnet de salud *Certificados de estudios *Resolución por la cual se Inscriben en el escalafón de la carrera Administrativa *Calificación de servicios grupo B *Certificado laboral *Certificado de Cesantías Fondo Nacional del Ahorro *Planilla de afiliación a Seguridad Social *Cesantía definitiva Fondo Nacional del Ahorro							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.	
2000-12 2000-12.01	INFORMES Informes de Admisión Registro y Control Académico *Control de clases *Control de campo	20			X	X		Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se realiza selección cualitativa de un expediente completo cada 4 años, se digitaliza y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado.	
2000-12.02	Informes de Quejas y Reclamos *Informes, quejas y reclamos 96-97 *Correspondencia	1		X				Cumplido el tiempo de retencion se eliminan ya que pierden sus valores administrativos.	
2000-12.03	Informes de Ejecución Presupuestal *Informe de Ejecución de Ingresos *Informe de Ejecución de Gastos *Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos	20	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.	
2000-12.04	Informes Presupuestales *Cuadro de modificaciones presupuesto General de la Nación *Informe de ejecución de los Ingresos *Consignaciones *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 *Solicitud Modificación del programa anual de caja *Información Financiera de las entidades descentralizadas Nacionales *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 *Declaración Mensual de Retención en la Fuente	20				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se realiza selección de aquellas unidades documentales que contengan balances para su conservación total ya que estos reflejan 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 y los demás se eliminan.	
2000-13	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS *Oficio	10		X				Una vez cumpla el tiempo de retención se elimina dado que pierde sus valores	

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1995-2000

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO	Asunto o Serie	CODIGO: 1000		Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
		Retención	Archivo Central	CT	E	D	S	
	*Averiguaciones previas *Informe de las averiguaciones							Una vez cumpla el tiempo de retención se elimina todo que pierda sus valores administrativos, se eliminan mediante picado.
2000-14 2000-14.01	LIBROS Libro cuenta de fondos especiales *Cuentas por cobrar *Cotizaciones *Factura cambiaria de compraventa *Cuenta para cobrar *Facturas *Convenio *Orden de trabajo *Recibos	20				X	X	Se da cumplimiento al 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.
2000-14.02	Libros de Caja Menor *Libro de Caja Menor	20				X	X	Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se realiza selección cualitativa de un expediente completo cada 4 años, se digitaliza y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado.
2000-14.05	Libros de Gastos Generales *Libro de Gastos Generales	20				X	X	Se da cumplimiento al 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.
2000-14.06	Libros Presupuestales *Libro Presupuestal	20				X	X	Se da cumplimiento al 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.
2000-15 2000-15.01	MANUALES Manuales de Archivo y Correspondencia *Manual de correspondencia y archivo	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.
2000-16	MENCIONES *Certificados *Matriculas de honor *Listas de asistencia *Constancias	80				X	X	Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se realiza selección cualitativa de aquellos que hayan impactado a la entidad. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
2000-17	MOVIMIENTOS CONTABLES *Conciliaciones *Extractos Bancarios *Consignaciones *Relación de ingresos almacén *Relación de Créditos de cuentas docentes *Relación de recibos oficiales *Relación de debitos fondos comunes *Relación de debitos Fondos Docentes *Balance de recibos oficiales *Registro contable del movimiento	10				X	X	Cumplido el tiempo de retención se realiza selección 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 manipulación. Los demás se eliminan mediante picado. Para el tiempo de retención se tiene como

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1995-2000

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO	Asunto o Serie	CODIGO: 1000		HOJA No. DE			
		Retención	Disposicion Final				
		Archivo Central	CT	E	D	S	PROCEDIMIENTO
	*Movimientos de cuentas por pagar *Relación de gastos presupuesto *Balance General *Nominas *Cuentas de cobro *Boletín de Pagaduría *Recibo de Caja Menor *Declaración Mensual de Retención en la Fuente						referente la Resolución 525 del 13 de septiembre de 2016 de la Contaduría General de la Nación.
2000-20	ORDENES DE TRABAJO *Ordenes de trabajo *Autorizaciones	20		X			Una vez cumpla el tiempo de retención se elimina dado que pierde sus valores administrativos, se eliminan mediante picado.
2000-21 2000-21.03	PROCESOS Proceso de elecciones Consejo Directivo *Actas de escrutinio *Lista de Alumnos aptos para votar en elecciones *Acta de escrutinio general *Inscripciones de alumnos representantes al consejo directivo *Resoluciones *Acta General de resultados	10			X	X	Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se realiza selección cualitativa de un expediente completo cada 4 años, se digitaliza y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado.
2000-21.05	Proceso de transformación y/o Restauración *Resolución N°426 de Octubre de 1999 por el cual se designa el grupo de trabajo para realizar estudio técnico conducente a modificar la estructura del IES-CINOC *Actas Comité Interno *Circular 013 *Estatuto General *Resolución Ministerio de educación Nacional *Decreto Ministerio de educación Nacional	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.
2000-21.06	PROCESO DOCENTE *Proceso Docente	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.
2000-22	PROGRAMAS ACADEMICOS CONTABILIDAD SISTEMATIZADA *Decreto Ministerio de educación Nacional *Instituto Colombiano para el fomento de la educación superior ICFES, Formato para informar o notificar la creación de programas de pregrado y especialización *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	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.
2000-23 2000-23.01	PLANES Plan de protección Social	10	X		X		

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1995-2000

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO	Asunto o Serie	CODIGO: 1000					HOJA No. DE	PROCEDIMIENTO
		Retención		Disposicion Final				
		Archivo Central	CT	E	D	S		
	*Diario oficial 45.046 ley 790 de 27/12/2002 por la cual de expide disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y se otorga unas facultades extraordinarias al presidente de la republica *Nueva reforma pensional ley 797 de 2003 *Decreto No 190 de 2003 enero 30 por el cual se reglamenta parcialmente la ley 790 de 2002 *Acta No 001 Comité plan de Protección Social *Resolución No 076 de agosto 11 de 2003 por el cual de modifica parcialmente la resolución 040 de mayo 23 de 2003 *Citación Comité plan de Protección Social *Acta No 002 Comité plan de Protección Social *Resolución No 023 de Febrero 16 de 2004 por el cual se delega un representante a la unidad de plan de Protección Social del IES-CINOC *Acta No 003 Comité plan de Protección Social *Circular No 001 de Talento Humano *Lista de funcionarios a pensionarse *Formulario de inscripción al plan de protección social PPS *Actas Comité plan de Protección Social *Circulares de unidad de Protección Social *Seminario creaciones de empresa *Seguimiento a exservidores con derecho al reconocimiento económico *Curso de capacitación en el método simple de cuentas						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. Se aportan documentos de apoyo porque soportan actuaciones administrativas desde el nivel nacional. Se digitalizan para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes.	
2000-24 2000-24.01	PLANILLAS Planilla de Notas *Planilla de Notas Período A y B 1997 Unidad de Gestión de Empresas, Unidad Técnicas Agropecuarias	80	X		X		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 íntimo de su titular. (Ley de transparencia y de información 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	
2000-24.02	Planilla de autoliquidaciones *Planillas de autoliquidación mensual de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral	80			X	X	Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se realiza selección cualitativa de un expediente completo cada 4 años, se digitaliza y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado.	
2000-25 2000-25.14	PROYECTOS Proyecto Programas Académicos Contabilidad Sistemizada *Instituto Colombiano para el fomento de la educación superior ICFES, Formato para informar o notificar la creación de programas de pregrado y especialización *Proyecto *Acuerdos	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.	

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 1995-2000

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 1000

HOJA No. DE

CODIGO	Asunto o Serie	Retención					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
2000-25.15	*Malla Curricular Programa Contabilidad Sistematizada *Plan de estudios Asignaturas						
	Proyectos Varios Bienestar Universitario *Proyecto Crédito a Futuro *Proyecto de Bienestar Universitario *Domingo de U.V.A Universidad-Vida-Alegría *Informe de gira realizada a las regiones de lidera Chinchina y Pereira *Proyectos *Plan de desarrollo de Bienestar Universitar- Documento de Trabajo *Memorias ascundeportes zona centro 1997	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.
2000-26	RENDICION DE CUENTAS *Balance General *Relación de recibos anulados en el primer semestre año 1996 *Rendición de Cuentas *Observaciones a Balance General y sus Anexos *Informe de Resultados *Observaciones al Informe de Resultados	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.
2000-27	SENTENCIAS CORTE CONSTITUCIONAL *Sentencias	10			X	X	Cumplido el tiempo de retencion contado a partir del cierre del expediente se conservan aquellas unidades documentales que conserven sentencias de la corte constitucional relacionadas con la IES CINOC para su conservación total, las demás se eliminan mediante picado.
2000-28	SOLICITUD DEVOLUCION IVA *Solicitud de devolución y/o Compensación *Identificación de facturas para devolución de IVA	10		X			Una vez cumpla el tiempo de retención se elimina dado que pierde sus valores administrativos, se eliminan mediante picado.

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

Firma Responsables: 

Fecha: Agosto 04 del 2022