

CODIFICACION SERIES Y SUBSERIES PERIODO 2001-2003

CODIGO	SERIES	CODIGO	SUBSERIES
1	ACTAS	1	Actas Comité Administrativo
		2	Actas comité de coordinación del sistema de control Interno
		3	Actas Comité de Planeación
		4	Actas Comité Rectoral
		5	Actas Consejo Académico
		6	Actas Consejo Directivo
		7	Actas de grado Contabilidad Sistematizada
		8	Actas de grado Especialización en Técnicas Tributarias
		9	Actas de grado Especialización Técnica Profesional en Administración Financiera
		10	Actas de grado Informática y Sistemas
		11	Actas grupo Ciepsa
2	ACUERDOS	1	Acuerdos
		2	Acuerdos Consejo Directivo
3	CERTIFICADOS	1	Certificados Diplomados
		2	Certificados de disponibilidad presupuestal
4	COMPROBANTES DE EGRESO		
5	COMUNICACIONES CONSEJO ACADEMICOS		
6	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES		
7	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia enviada
		2	Correspondencia Consejo Académico
		3	Correspondencia Consejo Directivo
		4	Correspondencia Control Interno
		5	Correspondencia Externa e interna enviada
		6	Correspondencia Externa Enviada
		7	Correspondencia Externa Recibida
		8	Correspondencia Interna Enviada
		9	Correspondencia Interna Recibida
		10	Correspondencia Recibida
8	COSTOS PUBLICACIONES		
9	CUADROS DE MODIFICACION PRESUPUESTAL		
10	DESPRENDIBLES DE NÓMINA	1	
11	EJECUCIONES PRESUPUESTALES		Ejecución Presupuestal Contraloría
			Ejecución Presupuestal Hacienda
12	EVALUACIONES DE DOCENTES	1	
13	HISTORIAS LABORALES INACTIVAS	2	
14	INFORMES	1	Informes Estadísticos
		2	Informes Entes de Control
		3	Informe de Ejecución Presupuestal
		4	Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos
		5	Informe de Ejecución Presupuestal Hacienda

CODIFICACION SERIES Y SUBSERIES PERIODO 2001-2003

CODIGO	SERIES	CODIGO	SUBSERIES
		6	Informe Presupuestal
		7	Informe Anexos Notas a los Estados Financieros
15	INVENTARIOS CONTABILIDAD	2	
16	LIBROS	1	Libro de caja
		2	Libro de Caja Menor
		3	Libro de Correspondencia Externa Enviada
		4	Libro de Correspondencia Externa Recibida
		5	Libro de cuentas convenio ICFES
		6	Libro Presupuestal
17	MANUALES	1	Manual específico de funciones y requisitos mínimos
		2	Manual específico de funciones y requisitos mínimos- Manual de procedimientos y Control Interno
18	MATRICULAS	1	Matriculas de honor, menciones y certificados
		2	Matriculas financieras
19	MODULOS		
20	MOVIMIENTOS CONTABLES		
21	NOMINA		
22	NORMATIVIDAD	1	
23	ORDENES DE TRABAJO	2	
24	PLANILLAS	1	Planilla de autoliquidación
		2	Planilla de Notas
25	PRESUPUESTO	2	
26	PROCESOS	1	Procesos de acreditación técnicas forestales
		2	Proceso de autoevaluación Institucional
		3	Proceso de Transformación y/o Restauración
		4	Proceso elecciones Rector
		5	Poceso de elecciones Consejo Directivo
		6	Proceso separación IBOC
		7	Proceso Modificación Estatuto Docente
27	PROYECTOS	1	Proyecto de Financiación Interna
		2	Proyecto Agroforestales
		3	Proyecto Educativo Institucional PEI
		4	Proyecto Educativo Institucional Referente
		5	Proyecto Educativo Institucional Soporte Construcción
		6	Proyecto Financiacion Externa Bienestar Universitario
		7	Proyecto ICFES
		8	Proyecto Programa Académico Contabilidad Sistematizada (Manzanares)
		9	Proyecto Programas Académico Informatica y Sistemas
		10	Proyecto Programas Académicos Administración de Empresas
		11	Proyecto Programas Académicos Administración Financiera
		12	Proyecto Programas Académicos Agroforestería Tropical Sostenible

CODIFICACION SERIES Y SUBSERIES PERIODO 2001-2003

CODIGO	SERIES	CODIGO	SUBSERIES
28	RENDICION DE CUENTAS		
29	REPORTES		Reporte de Cesantias F.N.A Reporte Servicios Públicos a Contraloría
30	RESOLUCIONES		
31	SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD		

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL PERIODO 2001-2003

Fondo	Seccion	Codigo	Serie	Codigo	Subserie
	1000	1	ACTAS	2	Actas comité de coordinación del Sistema de Control Interno
				3	Actas Comité de Planeación
				4	Actas Comité Rectoral
				7	Actas de grado Contabilidad Sistematizada
				8	Actas de grado Especialización en técnicas Tributarias
				9	Actas de grado Especialización técnica profesional en administración financiera
				10	Actas de grado Informática y Sistemas
				11	Actas grupo Ciepsa
		3	CERTIFICADOS	1	Certificados Diplomados
		6	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES		
		7	CORRESPONDENCIA	4	Correspondencia Control Interno
				6	Correspondencia Externa Enviada
				7	Correspondencia Externa Recibida
				8	Correspondencia Interna Enviada
				9	Correspondencia Interna Recibida
		12	EVALUACIONES DE DOCENTES		
		15	INFORMES	2	Informes Entes de Control
		17	MANUALES	1	Manual específico de funciones y requisitos mínimos
				2	Manual específico de funciones y requisitos mínimos- Manual de procedimientos v Control Interno
		18	MATRICULAS	1	Matriculas de honor, menciones y certificados
		19	MODULOS		
		22	NORMATIVIDAD		
		26	PROCESOS	1	Procesos de acreditación técnicas forestales
				2	Proceso de autoevaluación Institucional
				6	Proceso separación IBOC

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL PERIODO 2001-2003

Fondo	Seccion	Codigo	Serie	Codigo	Subserie
		27	PROYECTOS	1	Proyecto de Financiación Interna
				2	Proyectos Agroforestales
				3	Proyecto Educativo Institucional PEI
				4	Proyecto Educativo Institucional Referente
				5	Proyecto Educativo Institucional Soporte Construcción
				6	Proyecto Financiación Externa Bienestar Universitario
				7	Proyecto ICFES
		30	RESOLUCIONES		
		31	SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD		
SECRETARIA GENERAL					
	2000		ACTAS	1	Actas Comité Administrativo
				5	Actas Consejo Académico
				6	Actas Consejo Directivo
		2	ACUERDOS	1	Acuerdos
				2	Acuerdos Consejo Directivo
		3	CERTIFICADOS	2	Certificados de disponibilidad presupuestal
		4	COMPROBANTES DE EGRESO		
		5	COMUNICACIONES CONSEJO ACADEMICO		
		7	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia enviada
				2	Correspondencia Enviada Consejo Académico
				3	Correspondencia Consejo Directivo
				5	Correspondencia Externa e interna enviada
				10	Correspondencia Recibida
		8	COSTOS PUBLICACIONES		
		9	CUADROS DE MODIFICACION PRESUPUESTAL		
		10	DESPRENDIBLES DE NÓMINA		
		11	EJECUCIONES PRESUPUESTALES		Ejecución Presupuestal Contraloría

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL PERIODO 2001-2003

Fondo	Seccion	Codigo	Serie	Codigo	Subserie
					Ejecución Presupuestal Hacienda
		13	HISTORIAS LABORALES INACTIVAS		
		14	INFORMES	1	Informes Estadísticos
				3	Informe de Ejecución Presupuestal
				4	Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos
				5	Informe de Ejecución Presupuestal Hacienda
				7	Informes Presupuestales
				8	Informe Anexos Notas a los Estados Financieros
		15	INVENTARIOS CONTABILIDAD		
		16	LIBROS	1	Libro de caja
				2	Libro de Caja Menor

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL PERIODO 2001-2003

Fondo	Seccion	Codigo	Serie	Codigo	Subserie
				3	Libro de Correspondencia Externa Enviada
				4	Libro de Correspondencia Externa Recibida
				5	Libro de cuentas convenio ICFES
				6	Libro Presupuestal
		18	MATRICULAS	2	Matriculas financieras
		19	MODULOS		
		20	MOVIMIENTOS CONTABLES		
		21	NOMINA		
		23	ORDENES DE TRABAJO		
		24	PLANILLAS	1	Planilla de autoliquidación (Horizonte)
				2	Planilla de Notas período 2000
		25	PRESUPUESTO		
		26	PROCESOS	3	Proceso de Transformación y/o Restauración
				4	Proceso elecciones Rector,
				5	Poceso de elecciones Consejo Directivo
				7	Proceso Modificación Estatuto Docente
		27	PROYECTOS	8	Proyecto Programa Académico Contabilidad Sistematizada
				9	Proyecto Programas Académico Informatica y Sistemas
				10	Proyecto Programas Académicos Administración de Empresas
				11	Proyecto Programas Académicos Administración Financiera
				12	Proyecto Programas Académicos Agroforestería Tropical Sostenible
		28	RENDICION DE CUENTAS		
		29	REPORTES	1	Reporte de Cesantias F.N.A
				2	Reporte Servicios Públicos a Contraloría

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2001-2003

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						
1000-01.02	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 semanal actividad docente *Formato control de llamadas telefónicas	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.
1000-01.03	Actas Comité de Planeación *Actas Comité de Planeación	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.
1000-01.04	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.
1000-01.07	Actas de grado Contabilidad Sistematizada Acta general de graduación Contabilidad Sistematizada Acta de grado 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.
1000-01.08	Actas de Grado Especialización en Técnicas Tributarias *Acta general de graduación Especialización en Técnicas Tributarias *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.
1000-01.09	Actas de grado Especialización Técnica Profesional en Administración Financiera *Acta General de Graduación Especialización técnica profesional en administración financiera *Acta de grado individual en Especialización técnica profesional en administración financiera	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 Informática y Sistemas *Acta General de de Graduación Informática y Sistemas *Actas de grado individual Informática y Sistemas	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 grupo Ciepsa *Actas grupo Ciepsa	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.
1000-03	CERTIFICADOS						Subseries de valor secundario por contener

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2001-2003

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	
1000-03.01	Certificados diplomados *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.
1000-06	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES *Convenio CERES BARRAGÁN y Anexos.	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.
1000-07 1000-07.04	CORRESPONDENCIA Correspondencia Control Interno *Informe ejecutivo anual de evaluación del sistema de control interno *Informe sobre control interno contable con corte a diciembre 31 de 2001 *Evaluación de procesos desarrollados en la granja experimental San José *Entrega del manual de procedimientos y control interno *Análisis de los formatos de matrículas financiera *Informe de gestión correspondientes a lo meses de febrero y marzo *Informe de las labores realizadas en el mes de mayo del año en curso *Resolución N° 020 por la cual se autoriza bajas en el inventario *Remisión Información resolución orgánica Nro 05242/2001 *Informe de administración de personal y contratación de servicios personales *Informe sobre publicidad y publicaciones *Informe sobre asignación de teléfonos celulares *Informe sobre asignación y uso de teléfonos fijos *Informe sobre asignación y uso de vehículos oficiales *Informe sobre inmuebles, mantenimiento y mejoras *Informe sobre la adopción de medidas de austeridad *Información relacionada con toda la Institución *Evaluación de cumplimiento de las obligaciones legales de los empleadores en materia de cesantías *Correspondencia enviada *Formulario de identificación de riesgos *Informe evaluativo del plan sectorial de desarrollo administrativo *Actas *Cuentas por cobrar IES-CINOC	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.
1000-07.06	Correspondencia Externa Enviada *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.
1000-07.07	Correspondencia Externa Recibida	10			X	X	

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIODO 2001-2003

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	
	*Correspondencia						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.
1000-07.08	Correspondencia Interna Enviada *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.
1000-07.09	Correspondencia Interna 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.
1000-12	EVALUACIONES DE DOCENTES *Acuerdos *Correspondencia *Informe *Evaluación de Docentes	10		X			Subserie que tiene valor administrativo para atender posibles demandas o reclamaciones, cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se elimina dado que pierde sus valores administrativos y no se evidencian valores secundarios que contribuyan a la historia de la entidad.
1000-15 1000-15.02	INFORMES Informes Entes de Control *Auditoría gubernamental con enfoque integral regular Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas IES-CINOC	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.
1000-17 1000-17.01	MANUALES Manual específico de funciones y requisitos mínimos *Manual específico de funciones y requisitos mínimos	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.
1000-17.02	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	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 2001-2003

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	
	*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						
1000-18 1000-18.01	MATRICULAS Matriculas de honor, menciones y certificados *Diplomas *Matriculas de honor *Certificados	80	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.
1000-22	NORMATIVIDAD *Normatividad	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se realiza seleccion de aquellas unidades documentales que contengan circulares, decretos y acuerdos que sean producidos por la IES CINOC. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación, los demás se eliminan mediante picado.
1000-26 1000-26.01	PROCESOS Procesos de acreditación técnicas forestales *Encuestas estudiantes *Informe Autoevaluación Acreditación *Convenio UUS/9 / Hidromiel S.A, Programa de capacitación y asistencia técnica forestal y agroforestal para la zona de influencia del proyecto Hidroeléctrico la Mil I "Del corregimiento Norcasia, Municipio de Samaná depto del Caldas *Recolección de Información empleados Proyecto Institucional *Encuesta de Egresados,proceso de acreditación *Recolección de Información directivos programa, Proyecto Institucional. *Informe Autoevaluación Acreditación *Encuesta proceso de acreditación *Recolección de Información, encuesta profesores *Informe avance I *Informe avance diplomado *Proyecto (nichas) Agroforestales Investigación 2001 en la ganja del IES-CINOC	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.
1000-26.02	Proceso de autoevaluación Institucional *Proyecto Jornadas por la paz en el Oriente del Departamento de Caldas *Proyecto Fortalecimiento de la dimensión Ambiental en la Educación Superior ICFES-IE-CINOC *Plan operativo *Mapa de riesgos del Colegio Integrado Nacional IES-CINOC	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.
1000-26.06	Proceso separación IBOC *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	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 2001-2003

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	
1000-27 1000-27.01	PROYECTOS Proyecto de Financiación Interna *Proyecto para la implementación del programa de pregrado "Técnica en Informática y Sistemas" SEMI-PRESENCIAL EN EL MUNICIPIO DE MANZANARES"	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.
1000-27.02	Proyectos Agroforestales *Informe del proyecto mora. *Estrategias para el mejoramiento de los proyectos agrosilvícolas de la granja agroforestal del IES-CINOC	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.
1000-27.03	Proyecto Educativo Institucional PEI *Encuesta procesada e autoevaluación unidad de formación empresarial junio 2001 *Análisis Interno *PEI IES-CINOC 2020 *Plan de desarrollo *Metodología del trabajo *Egresados 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.
1000-27.04	Proyecto Educativo Institucional Referente *Modelo educativo y cultura *Plan de educativo municipal *Estratificación *Propuesta plan metodológico para la redefinición del PEI *Cronograma de elaboración plan metodológico proyecto institucional actores internos *Acerca de la educación técnica, tecnológica y universitaria *Visión amplia y puntos de reflexión sobre la flexibilidad curricular y el sistema de créditos académicos *Taller para asignación de créditos académicos *Información para el contexto regional de la institución	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.
1000-27.05	Proyecto Educativo Institucional Soporte Construcción *Política y desarrollo del Talento Humano Estatal *Actividades desarrolladas en el área división administrativa, en el primer semestre 2003 *Política de moralización y transparencia en la Administración Pública *Plan Operativo	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.
1000-27.06	Proyecto Financiación Externa Bienestar Universitario *Proyecto Jornadas por la paz en el Oriente del Departamento de Caldas *Proyecto Fortalecimiento de la dimensión Ambiental en la Educación Superior ICFES-IE-CINOC *Plan operativo *Mapa de riesgos del Colegio Integrado Nacional IES-CINOC	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.
1000-27.07	Proyecto ICFES *Comprobante de egreso *Facturas de venta *Cuentas de cobro	20			X	X	Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se realiza selección cualitativa de una serie completa

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2001-2003

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	
	*Recibo de caja *Orden de trabajo *Contratos No 018, 04, 017, 022 de 2002 *Acta de entrega						cada 4 años, se transfiere al archivo histórico, se digitaliza y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado.
1000-30	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.
1000-31	SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD *Autocontrol y calidad para lograr la excelencia, reflexiones. 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.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminar

S: Seleccionar

D: Digitalizar

Firma Responsables: _____

Fecha: _____

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2001-2003

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 1000

HOJA No. DE

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	D	S	
2000-01 2000-01.01	ACTAS Actas Comité Administrativo *Resolución *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.
2000-01.05	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.
2000-01.06	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.
2000-02 2000-02.01	ACUERDOS Acuerdos *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	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 2000-03.02	CERTIFICADOS Certificados de disponibilidad presupuestal *Certificados de disponibilidad presupuestal	10			X			Cumplido el tiempo de retencion se eliminan ya que pierden sus valores administrativos.
2000-04	Comprobantes de egreso *Comprobantes de egreso	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.
2000-05	COMUNICACIONES CONSEJOS ACADEMICOS *Comunicaciones *Informe sobre cargas académicas *Acta 11 Consejo de unidad, Unidad de formación empresarial con Anexos *Justificación modificación acuerdo *Resumen gerencial control interno *Informes de gestión de las dependencias *Proyectos *Informes de actividades	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.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2001-2003

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 1000

HOJA No. DE

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	D	S	
2000-07 2000-07.01	CORRESPONDENCIA Correspondencia enviada *Correspondencia Enviada	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.	
2000-07 2000-07.03	Correspondencia Consejo Acadèmico *Programas de postgrado (Reglamento) *Correspondencia Interna *Informe General del proceso de acreditación del programa de tècnicas Forestales *Correspondencia Recibida *Proyecto *Ficha de estadística Bàsica del Proyecto *Plan de acción	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.	
2000-07.04	Correspondencia Consejo Directivo *Explicación rubros fabricación de partes y servicios prestados *Acuerdos *Denominación, Naturaleza jurídica, Domicilio, Jurisdicción, duración, misión, principios, objetivos, funciones, campos de acción y autonomía *Proyecto para la implementación del programa de pregrado "Tècnica en Mercadeos y Ventas" *Plan operativo anual POA *Informe mensual de ejecución del presupuesto del gastos *Informe mensual del presupuesto de ingresos *Cuentas por pagar *Unidad de tècnicas Agropecuarias- Tècnicas Forestales *Programas tècnicas Forestales con Énfasis en Cuencas Hidrográficas y Manejo Ambiental "Modalidad Semipresencial" *Estudios de Costos Semipresencialidad Tècnicas Forestales *Informe de Gestión POA y Seguimiento Plan de Desarrollo *Observaciones al Proyecto de Estatuto General *Actas *Propuesta para la implementación de un programa de especialización en agroforetaria tropical sostenible	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.	
2000-07.05	Correspondencia Externa e interna enviada *Correspondencia Externa e interna enviada	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.	
2000-07.10	Correspondencia Recibida	10			X	X		

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2001-2003

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 1000

HOJA No. DE

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	D	S	
	*Correspondencia Recibida							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.
2000-08	COSTOS PUBLICACIONES *Informe de cuentas *Relación del año de publicaciones argollados, scanner, y recibos de la oficina de publicaciones	10			X			Cumplido el tiempo de retencion se eliminan ya que pierden sus valores administrativos.
2000-09	CUADROS DE MODIFICACION PRESUPUESTAL *Acuerdos *Cuadro de modificaciones Presupuesto General de la Nación	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.
2000-10	DESPRENDIBLES DE NÓMINA *Desprendibles de Nómina	80				X	X	Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se realiza selección cualitativa de aquella o aquellas nóminas mas representativas para la entidad, se transfieren al archivo histórico, se digitalizan y se conservan ambos soportes, las demás se eliminan mediante picado.
2000-11 2000-11.01	EJECUCIONES PRESUPUESTALES Ejecución Presupuestal Contraloría *Informe de estadísticas *Indicadores de Gestión *Informe ejecución reservas de apropiación *Plan Indicativo *Informe de Ejecución de Ingresos *Informe de ejecución Cuentas por pagar *Informe ejecución presupuestal de gastos *Gastos de funcionamiento *Balance General *Rendición de Cuentas *Informe ejecución reservas de apropiación *Informe de ejecución PAC *Plan de compras *Informe sobre el plan Indicativo de Gestión *Informe de Control Interno *Indicadores de gestión *Ingreso pagaduría *Reintegro a la nación *Relación Ingresos de reservas	20				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se realiza seleccion de aquellas unidades documentales que conserven los balances para su conservación total ya que estos reflejan la situación económica y financiera de la entidad en un momento determinado y pueden contribuir a la reconstrucción de la entidad. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación, los demás se eliminan mediante picado.
2000-11.02	Ejecución Presupuestal Hacienda *Informe de ejecución del presupuesto de Gastos Recursos de la Nación *Informe de ejecución presupuestal de gastos, recursos propios	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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2001-2003

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 1000

HOJA No. DE

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	D	S	
	*Informe de ejecución ingresos recursos propios y de la Nación *Informe de cuentas por cobrar *Certificado de aporte del 2% al ICFES							eliminan mediante picado.
2000-13	HISTORIAS LABORALES INACTIVAS *Hoja de vida *Fotocopia certificado judicial *Fotocopia de la cédula *Certificado de antecedentes disciplinarios *Resolución novedades de personal *Actas de posesión *Formulario de inscripción del trabajador a la caja de Compensación familiar CONFAMILIARES *Formulario de vinculación o actualización al Sistema General de Pensiones *Solicitud de vinculación del trabajador al Sistema General de Riesgos Profesionales *Formulario único de afiliación e inscripción regimen contributivo trabajadores dependientes-independientes-Pensionados-Mixtos	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.
2000-14 2000-14.01	INFORMES Informes Estadísticos *Horas catedra *Comportamiento Histórico de las apropiaciones del presupuesto *Resumen movimientos dependencias *Informe mensual de ejecución de presupuesto de gastos, cuentas por pagar *Balance de comprobación *Informe de ejecución de ingresos, cuentas por cobrar *Plan de distribuciones de gastos recursos propios *Ingresos por dependencias *Cálculos de los ingresos corrientes por producto vigencia 2002	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 conserven los balances para su conservación total ya que estos reflejan la situación económica y financiera de la entidad en un momento determinado y pueden contribuir a la reconstrucción de la entidad. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación, los demás se eliminan mediante picado.
2000-14.03	Informe de Ejecución Presupuestal *Informe de ejecución del presupuesto de gastos Cuentas por pagar Recursos de la Nación *Informe ejecución presupuestal de gastos Recursos propios *Informe ejecución de Ingresos recursos propios y de la Nación *Relación de Ingresos *Informe de ejecución del PAC, Recursos de la Nación *Informe de ejecución del PAC, Recursos propios *Informe de ejecución Cuentas Por pagar Recursos Nación *Informe de reservas *Ingresos de reservas	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 conserven los balances para su conservación total ya que estos reflejan la situación económica y financiera de la entidad en un momento determinado y pueden contribuir a la reconstrucción de la entidad. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación, los demás se eliminan mediante picado.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2001-2003

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 1000

HOJA No. DE

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	D	
2000-14.04	*Informe de viáticos Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos *Informe de Ejecución de Ingresos Cuentas por Cobrar *Ejecución mensual de ejecución del presupuesto de Gastos *Informe de Ejecución de Ingresos Cuentas por Cobrar *Ejecución mensual del ejecución del presupuesto de Ingresos *Informe de estudiantes por programa modalidad de pago de matrículas *Porcentaje de ejecución de Funcionamiento *Formulario de gastos de la entidad	20		X			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se realiza seleccion de aquella unidades documentales que conserven los balances para su conservación total ya que estos reflejan la situación económica y financiera de la entidad en un momento determinado y pueden contribuir a la reconstrucción de la entidad. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación, los demás se eliminan mediante picado.
2000-14.05	Informe de Ejecución Presupuestal Hacienda *Informe de ejecución del presupuesto de gastos recursos de la Nación *Informe de ejecución del presupuestal de gastos, Recursos propios *Informe de ejecución del presupuestal de Ingresos, Recursos propios y de la Nación *Informe de ejecución Cuentas por pagar Recursos de la Nación *Informe Cuentas por Cobrar *Certificado de aporte del 2% al ICFES	20		X			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se realiza seleccion de aquella unidades documentales que conserven los balances para su conservación total, ya que estos reflejan la situación económica y financiera de la entidad en un momento determinado y pueden contribuir a la reconstrucción de la entidad. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación, los demás se eliminan mediante picado.
2000-14.07	Informes Presupuestales *Información contractual *Análisis de presupuesto año *Cuadro de horas catedra *Informe de ejecución Presupuestal de gastos *Solicitud acuerdo mensual de gastos *Solicitud acuerdo mensual de Caja *Solicitud de adición anual de caja *Informe de ejecución de Ingresos *Sueldos y prestaciones *Formato Unico para solicitud de adición de PAC situación de fondos *Informes Financieros *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 *Notas explicativas *Informe de gastos de inversión *Información Financiera	20		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se realiza seleccion de aquella unidades documentales que conserven los balances para su conservación total ya que estos reflejan la situación económica y financiera de la entidad en un momento determinado y pueden contribuir a la reconstrucción de la entidad. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación, los demás se eliminan mediante picado.
2000-14.08	Informe Anexos Notas a los Estados Financieros *Catalogo de cuentas *Información sobre saldos de operaciones reciprocas *Información sobre participación patrimonial *Balance General	20			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se realiza seleccion de aquella unidades documentales que conserven los balances para su conservación total ya que estos reflejan la situación económica y financiera de la entidad en un momento

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2001-2003

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 1000

HOJA No. DE

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	D	S	
	*Notas de carácter general							total ya que estos reflejan la situación económica y financiera de la entidad en un momento determinado y pueden contribuir a la reconstrucción de la entidad. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación, los demás se eliminan mediante picado.
2000-15	INVENTARIOS CONTABILIDAD *Inventario de elementos devolutivos por dependencia	10		X				Cumplido el tiempo de retencion se eliminan ya que pierden sus valores administrativos.
2000-16 2000-16.01	LIBROS Libro de caja *Libro de caja	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.
2000-16.02	Libro de Caja Menor *Libro de Caja Menor	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.
2000-16.03	Libro de Correspondencia Externa Enviada *Correspondencia	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.
2000-16.04	Libro de Correspondencia Externa Recibida *Correspondencia	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.
2000-16.05	Libro de cuentas convenio ICFES *Libro de cuentas convenio ICFES	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.
2000-16.06	Libro Presupuestal *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.
2000-18 2000-18.02	MATRICULAS Matriculas financieras	20		X				Se da cumplimiento al Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2001-2003

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 1000

HOJA No. DE

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	D	
	*Matriculas financieras						Se da cumplimiento al Decreto 2049 de 1993 Art. 134. Conservación y Destrucción de Libros. Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se elimina, dado que se condensan en los documentos contables. Se eliminan mediante picado.
2000-19	MODULOS *Módulos Academicos	10	X		X		Una vez cumpla el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico por evidenciarse valores culturales, se digitaliza y se conservan ambos soportes.
2000-20	MOVIMIENTOS CONTABLES *Recibos de caja *Consignaciones *Notas de Contabilidad *Documentos por cobrar *Documentos por pagar *Comprobantes de egreso *Movimiento de Almacén *Conciliaciones Bancarias *Nómina	20			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 Nacion.
2000-21	NOMINA *Nominas	80			X	X	Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se realiza selección cualitativa de aquella o aquellas nóminas mas representivas para la entidad, se transfieren al archivo histórico, se digitalizan y se conservan ambos soportes, las demás se eliminan mediante picado.
2000-23	ORDENES DE TRABAJO *Ordenes de trabajo	20		X			Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se elimina dado que pierde sus valores administrativos y no se evidencian valores secundarios que contribuyan a la reconstrucción de la historia de la entidad. Se eliminan mediante picado.
2000-24 2000-24.01	PLANILLAS Planilla de autoliquidación *Formularios de autoliquidación de aportes	80			X	X	Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se realiza selección cualitativa de aquella o aquellas nóminas mas representivas para la entidad, se transfieren al archivo histórico, se digitalizan y se conservan ambos soportes, las demás se eliminan mediante picado.
2000-24.02	Planilla de Notas período	80			X	X	

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2001-2003

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 1000

HOJA No. DE

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	D	
	*Planillas de notas Período						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
2000-25	PRESUPUESTO *Cuentas por pagar primer trimestre *Plan de distribución de gastos Recursos propios *Proyección Gastos de personal *Servicios personales Indirectos *Proyección horas catedra y profesores ocasionales *Proyección Gastos Generales *Ejecución Presupuestal *Distribución de excedentes Financieros *Comportamiento historico de las apropiaciones del presupuesto *Certificación de nómina *Distribución adición presupuestal por areas *Excedentes financieros -adquisición de servicios *Informe de ejecución de ingresos cuentas por cobrar	20			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 Nacion.
2000-26 2000-26.03	PROCESOS Proceso de Transformación y/o Restauración *Resumen ejecutivo, Informe Técnico	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.
2000-26.04	Proceso elecciones Rector *Acuerdos *Proceso elecciones Rector *Lista de estudiantes matriculados *Convocatoria *Acta general de escrutinios *Acta de posesión	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.
2000-26.05	Proceso de elecciones Consejo Directivo *Resoluciones	10	X		X		

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2001-2003

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 1000

HOJA No. DE

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	D	S	
	*Convocatoria *Recepción de inscripciones Elección de Representante de los Docentes *Recepción de inscripciones Elección de Representante de los Estudiantes *Lista de estudiantes matriculados *Acta general de escrutinios *Recepción de inscripciones Elección de Representante de los Directores de la Unidad							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.
2000-26.07	Proceso Modificación Estatuto Docente *Acuerdo No 001 de abril de 2001 por medio del cual se reglamentó para el personal Docente de el IES-CINOC	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	PROYECTOS							
2000-27.08	Proyecto Programa Académico Contabilidad Sistematizada *Complemento de la información- Notificación de creación del programa "Técnica Profesional en Contabilidad Sistematizada" Semipresencial-	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.
2000-27.09	Proyecto Programas Académico Informatica y Sistemas *Proyecto para la implementación del programa de pregrado "Técnica en informática y Sistemas" Semi-presencial en el municipio de Manzanares *Acuerdo N° 011 DE Septiembre 09/2009 por medio del cual se autoriza la apertura del programa en técnicas Informática y Sistemas y Técnicas en Contabilidad Sistematizada en forma swemipresencial	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.
2000-27.10	Proyecto Programas Académicos Administración de Empresas *Complemento de la Información, Notificación de la creación del programa Técnica Profesional en Administración de Empresas *Formato para informar o notificar la creación de Programas de Pregrado y Especialización *Acuerdo N° 001 de febrero 5 de 2001 por el cual se autoriza la apertura de el Programa de pregrado de Técnica Profesional en Administración de Empresas y de Técnica Profesional en Mercadeo y Ventas en Pensilvania Caldas *Distribución de Asignaturas *Plan de estudios técnica Profesional en Dministración de Empresas. *Contenido Programatico de Asignaturas *Complemento de la Información al numeral 17	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.
2000-26.11	Proyecto Programas Académicos Administración Financiera *Complemento de la Información, Notificación de la creación del programa Técnica Profesional en Administración Financiera. *Formato para informar o notificar la creación de Programas de Pregrado y Especialización *Acuerdo N° 002 de febrero 5 de 2001 por el cual se autoriza la apertura dela especialización Técnica Profesional en Administración Financiera en Pensilvania Caldas	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 2001-2003

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 1000

HOJA No. DE

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	D	
	*Contenido Programatico de Asignaturas *Complemento de la Información al numeral 21-Literal 1 *Anexos *Hoja de vida de Arturo Gutierrez Ramirez *Información Sobre la Organización *Organigrama						entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
2000-26.12	Proyecto Programas Académicos Agroforestería Tropical Sostenible *Proyecto Especialización técnicas Profesional en Técnicas de Agroforestería Tropical Sostenible. *Acuerdo N° 003 de Febrero 05 de 2011 por medio del cual se autoriza la apertura del programa de especialización técnica Profesional en técnicas agroforestería Tropical Sostenible en Pensilvania Caldas *Convenio de cooperación CORNARE *Convenio Fondo IES-CINOC y la Fundación Dario Maya Botero, y Presentación	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.
2000-28	RENDICION DE CUENTAS *Plan anual de compras *Informe sobre el plan anual de compras y su ejecución *Anexos *Información estadística *Indicadores de Gestión *Informe sobre plan estratégico o plan de desarrollo *Listado de necesidades proyectado plan anual de compras	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.
2000-29 2000-29.01	REPORTES Reporte de Cesantías Fondo Nacional del Ahorro *Recibo de consignaciones *Documentos de reporte de cesantías *Reporte consolidado anual de cesantías *Informes de conformidad	80			X	X	Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se realiza selección cualitativa de aquella o aquellas nóminas mas representativas para la entidad, se transfieren al archivo histórico, se digitalizan y se conservan ambos soportes, las demás se eliminan mediante picado.
2000-29.02	Reporte Servicios Públicos a Contraloría *Correspondencia Externa e interna enviada *Reporte Servicios Públicos a Contraloría	20		X			Cumplido el tiempo de retencion se eliminan ya que pierden sus valores administrativos.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminar

S: Seleccionar

D: Digitalizar

Firma Responsables:

Agosto 04 del 2022

Fecha: