

CODIFICACION SERIES Y SUBSERIES PERIODO 2004-2005

Código	Serie	Código	Subserie
1	ACTAS	1	Actas Comité Administrativo
		2	Actas Comité Administrativo y Financiero
		3	Actas Comité de Archivo
		4	Actas Consejo Académico
		5	Actas Consejo Directivo
		6	Actas de grado Administración de Empresas
		7	Actas Unidad Técnica Especial Alma Master
2	AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO		
3	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
4	CIRCULARES	1	Circulares Consejo Académico
		2	Circulares Rectoría
		3	Circulares Secretaría General
5	CONCEPTOS JURIDICOS		
6	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Consejo Académico
		2	Correspondencia Consejo Directivo
		3	Correspondencia Control Interno
		4	Correspondencia enviada
		5	Correspondencia Externa e interna enviada
		6	Correspondencia Externa Enviada
		7	Correspondencia Externa Enviada CERES
		8	Correspondencia Externa Recibida
		9	Correspondencia Interna Enviada
		10	Correspondencia Interna Recibida
		11	Correspondencia Recibida
7	CUMPLIDOS DE COMISION		
8	DESPRENDIBLES DE NOMINA		
9	ELECCIONES REPRESENTANTE A CONSEJO DIRECTIVO Y ACADEMICO		
10	HISTORIAS LABORALES INACTIVAS		
11	INFORMES	1	Informe Centro de Transferencias Tecnológicas
		2	Informes a Entes de Control - Contraloría General de la república
		2	Informe de Gestión rectoral- Quince años
		3	INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIFICACION SERIES Y SUBSERIES PERIODO 2004-2005

Código	Serie	Código	Subserie
		4	Informes Control Interno
		5	Informes de Gestión
		6	Informes Dependencias
		7	Informe de Evaluaciones Docentes
		8	Informes Vista
12	LIBROS	1	Libro de Caja Menor
		2	Libro de Correspondencia Externa Enviada
		3	Libro de Correspondencia Externa Recibida
		4	Libro Presupuestal de Ingresos y Gastos
13	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS		
14	MATRICULAS FINANCIERAS		
15	MENCIONES		
16	MODULOS		
17	MOVIMIENTOS CONTABLES		
18	NÓMINA		
19	NORMATIVIDAD		
20	ORDENES DE TRABAJO		
21	PLAN DE COMUNICACIONES		
22	PLANILLAS	1	Planilla de Notas
		2	Planillas de Autoliquidaciones
23	POLIZAS DE SEGUROS		
24	PROCESOS	1	Proceso de Acreditacion Programas
		2	Proceso de Auto-evaluación Institucional
		3	Proceso de elecciones a Consejos Directivos
		4	Proceso de reestructuración traspaso al Departamento
		5	Proceso de Transformación y/o Restauración
		6	Proceso Modificación estatuto docente 2004 (Código de ética)
25	PROYECTOS	1	Proyecto Centro Productivo de la Madera (CDP)
		2	Proyecto CERES
		3	Proyecto de financiación Externa
		4	Proyecto de financiación Interna Instalación secado Industrial

CODIFICACION SERIES Y SUBSERIES PERIODO 2004-2005

Código	Serie	Código	Subserie
		5	Proyecto Educativo Institucional Referentes
		6	Proyecto Financiación Pública o Privada (Ceres Barragán)
		7	Proyectos y Convenio
26	RENDICION DE CUENTAS		
27	REPORTE SERVICIOS PUBLICOS A ENTES DE CONTROL		
28	RESOLUCIONES		
29	SOLICITUD DE GIROS		

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL 2004-2005

Código	Seccion	Codigo	Serie	Codigo	Subserie
1000	Rectoria	1	ACTAS	6	Actas de Grado Administración de Empresas
				7	Actas Unidad Técnica Especial Alma Mater
		2	AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO		
		4	CIRCULARES	2	Circulares Rectoria
		6	CORRESPONDENCIA	3	Correspondencia Control Interno
				6	Correspondencia Externa Enviada
				7	Correspondencia Externa Enviada CERES
				8	Correspondencia Externa Recibida
				9	Correspondencia Interna Enviada
				10	Correspondencia Interna Recibida
				11	INFORMES
		4	Informes Control Interno		
		5	Informe de Gestión Rectoral		
		6	Informes Dependencias		
		8	Informes Visita ICFES		
		12	LIBROS	1	Libro de Caja Menor
				2	Libro de Correspondencia Externa Enviada
				3	Libro de Correspondencia Externa Recibida
		13	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS		
		19	NORMATIVIDAD		
		23	POLIZAS DE SEGUROS		
		24	PROCESOS DE ACREDITACION	1	Proceso de Acreditacion Programas
				2	Proceso de Auto-evaluación Institucional
		25	PROYECTOS	1	Proyecto Centro Productivo de la Madera
				2	Proyecto CERES
				3	Proyecto de financiacion Externa
				4	Proyecto de financiacion Interna Instalación secado Industrial
				5	Proyecto educativo Institucional Referentes

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL 2004-2005

Código	Seccion	Codigo	Serie	Codigo	Subserie
				6	Proyecto Financiación Pública o Privada (Ceres Barragán)
				7	Proyectos y Convenio
		28	RESOLUCIONES		
SECRETARIA GENERAL					
2000	Secretaria General	1	ACTAS	3	Actas Comité de Archivo
				4	Actas Consejo Académico
				5	Actas Consejo Directivo
		4	CIRCULARES	1	Circulares Consejo Académico
				3	Circulares Secretaría General
		5	CONCEPTOS JURIDICOS		
		6	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Consejo Académico
				2	Correspondencia Consejo Directivo
				4	Correspondencia enviada
				11	Correspondencia recibida
		9	ELECCIONES REPRESENTANTES A CONSEJO DIRECTIVO Y ACADEMICO		
		11	INFORMES	5	Informes de Gestión
		20	ORDENES DE TRABAJO		
		22	PLANILLAS	1	Planillas de Notas
		24	PROCESOS	3	Proceso de elecciones Consejos
4	Proceso de reestructuración traspaso al Departamento				
5	Proceso de Transformación y/o Restauración				
6	Proceso Modificación estatuto docente 2004 (Código de ética)				
DIVISION ADMINISTRATIVA					
		1	ACTAS	1	Actas Comité Administrativo
				2	Actas Comité Administrativo y Financiero
		3	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
		6	CORRESPONDENCIA	5	Correspondencia Externa e interna enviada
		7	CUMPLIDOS DE COMISION		
		11	INFORMES	3	Informes de Ejecución Presupuestal
		12	LIBROS	4	Libro Presupuestal de Ingresos y Gastos
		14	MATRICULAS FINANCIERAS		
		17	MOVIMIENTOS CONTABLES		
		18	NÓMINA		

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL 2004-2005

Código	Seccion	Codigo	Serie	Codigo	Subserie
		26	RENDICION DE CUENTAS		
		27	REPORTE SERVICIOS PUBLICOS A ENTES DE CONTROL		
		29	SOLICITUD DE GIROS		
PAGADURIA					
		8	DESPRENDIBLES DE NOMINA		
		18	NOMINA		
TALENTO HUMANO					
		10	HISTORIAS LABORALES INACTIVAS		
		22	PLANILLAS	2	Planillas de Autoliquidaciones
VIRRECTORIA ACADEMICA					
		11	INFORMES	1	Informe Centro de Transferencias Tecnológicas
				7	Informes Evaluacion Docentes
		15	MENCIONES		
PUBLICACIONES					
		16	MODULOS		
		21	PLAN DE COMUNICACIONES		

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2004-2005

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 1000-01.06	ACTAS Actas de Grado *Acta general de grado Administración de Empresas *Acta de grado individual	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.
1000-01.07	Actas Unidad Técnica Especial Alma Mater *Alianza fondo para la acción ambiental corporaldas unidad técnica alma mater Actas	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.
1000-02	AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO *Autorizaciones *Cumplidos	1		X			Cumplido el tiempo de retencion se eliminan ya que pierden sus valores administrativos.
1000-04 1000-04.02	CIRCULARES Circulares Rectoria *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.
1000-06 1000-06.03	CORRESPONDENCIA Correspondencia Control Interno *Circulares *Encuesta de seguimiento y evaluación en materia de control interno, desarrollo administrativo y racionalización de trámites-2004 *Informe trimestral de seguimiento al gasto cuarto trimestre del 2004 *Informe de avance del plan de mejoramiento *Informe ejecutivo anual sobre el avance del sistema de Control Interno *Resoluciones *Riesgos relacionados con el direccionamiento institucional- Identificación de riesgos *Actas *Arqueo de la caja menor y general IES-CINOC *Informe trimetral de seguimiento al gasto primer trimestre del 2005 *Análisis informe de seguimiento a gasto de funcionamiento *Planeación semestral actividad docente *Actividades de seguimiento y acompañamiento desarrolladas *Propuesta de indicadores de Gestión y resultados para el IES-CINOC *Segunda audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía *Resumen información académica *Información presupuestal y contable	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.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2004-2005

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	
1000-06.06	*Il planes de acción y presupuesto *Conclusiones segunda audiencia pública de rendición de cuentas *Observaciones a las pólizas de Seguros renovadas por el IES-CINOC Correspondencia Externa Enviada *Correspondencia	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.
1000-06.07	Correspondencia Externa Enviada CERES *Correspondencia externa enviada	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.
1000-06.08	Correspondencia Externa Recibida *Correspondencia	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.
1000-06.09	Correspondencia Interna Enviada *Correspondencia	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.
1000-06.10	Correspondencia Interna Recibida *Correspondencia	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.
1000-11 1000-11.02	INFORMES Informes a Entes de Control *Informe de auditoría *Informe de auditoría Gubernamental con Enfoque Integral modalidad a la cuenta	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 2004-2005

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	
1000-11.04	Informes Control Interno *Informes Control Interno	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.
1000-11.05	Informe de Gestión Rectoral *Informe de gestión *Acta general del informe de gestión entrega del cargo de rector *Documentación de estudio para propuesta de creación de entes autónomos con carácter académico de Instituciones Universitarias, Colegios mayores, Instituciones tecnológicas e Instituciones técnicas profesionales *Proyecto de ley por el cual se transforman en entes autónomos de educación Superior a los establecimientos públicos de Educación Superior: Instituciones Técnicas Profesionales, e Instituciones Universitarias. *Informe de ejecución presupuesto de gastos *Informe de ejecución presupuesto cuentas por pagar *Informe presupuesto de ingreso *Informe ejecución de ingresos *Informe de gestión-Quince años de gestión rectoral *Inventario físico a 30 de junio de 2005 *Inventario documental *Inventario de libros de rectoría *Acta de entrega de caja menor *Certificación expedida por la pagaduría sobre los saldos de las cuentas bancarias *Información sobre presupuesto *Anteproyecto presupuesto *Relación de proyectos y convenios a la fecha *Relación de contratos a la fecha *Reglamentos y manuales *Proyecto educativo institucional *Información pensionados	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 2004-2005

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	
1000-11.06	Informes Dependencias *Informes Dependencias	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.	
1000-11.08	Informes Vista ICFES *Informes Vista ICFES	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.	
1000-12 1000-12.01	LIBROS Libro de Caja Menor *Libro de Caja Menor	20		X			Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se elimina dado que la información se condensa en los documentos contables y no se evidencian valores secundarios que le aporten a la historia de la entidad. Se eliminan mediante picado.	
1000-12.02	Libro de Correspondencia Externa Enviada *Correspondencia	1		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan ya que pierden sus valores administrativos.	
1000-12.03	Libro de Correspondencia Externa Recibida *Correspondencia	1		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan ya que pierden sus valores administrativos.	
1000-13	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS 2004 *Manual específico de funciones y requisitos mínimos *Organigrama	10	X		X		Serie de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.	
1000-19	NORMATIVIDAD *Normatividad	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se realiza selección de las 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.	
1000-23	POLIZAS DE SEGUROS *Poliza de Seguros	1		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan ya que pierden sus valores administrativos.	
1000-24	PROCESOS							

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2004-2005

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	
1000-24.01	Proceso de Acreditacion Programas *Programa Contabilidad Técnica Sistematizada *Plan de estudios programas *Lineamientos para la acreditación de programas	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.	
1000-24.02	Proceso de Auto-evaluación Institucional *Actas *Proyecto educativo institucional programa técnico Profesional en 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.	
1000-25 1000-25.01	PROYECTOS Proyecto Centro Productivo de la Madera *Actas *Justificación técnicas de los equipos de computo proyecto Colciencias-CINOC-CDPM *Contrato N° 003 de Mayo 19 de 2004- PG Sistemas-- Computador, 2 Licencias de Windows,2 Licencias de Office, 1 Impresora Lexmarx z605, 1UPS Aprix *Contrato N° 004 de Mayo 19 de 2004-MICROINF- Suministro Equipos de computo *Estatutos *Curso básico de empaques y embalajes *Informe capacitación formas asociativas *Actas *Contrato de prestación de servicios Profesionales *Contrato N° 001 de Abril 13 de 2004 *Informe visita a Pereira *Observaciones informe N° 02 Proyecto Colciencias- CDPM-IES-CINOC *Informe viaje contrato comercial Pereira 18-19/06/2004 *Informe visita a Manizales *Informe Viaje a Bogotá Josue Moreno Grisales *Informe visita Expoferia Manizales *Informe Visita a Bogotá *Informe tecnico- Proyecto Colciencias- CDPM-IES-CINOC Consolidacion Centro de desarrollo productivo de la madera a través del proceso de identificación de mercados de los artículos producidos en la madera en el oriente del Departamento de 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.	
1000-25.02	Proyecto Centros Regionales de Educacion Superior -CERES- *Proyecto CERES Actas comité adquisiciones estaciones aula informática *Proyecto CERES anexos informe de ejecución proyecto	10	X		X			

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2004-2005

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 1000

HOJA No. _____ DE _____

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
	*Proyecto CERES Contrato de adquisición estaciones aula informatica distribuidores Ludi *Proyecto CERES Contrato IMPSAT Servicio señal satelital aula informatica 2004 *Proyecto CERES Contrato INALCOM compra servidor aula informática 2004 *Proyecto CERES Contrato Servicio señal satelital aula informatica IMSAT 2005 *Proyecto CERES Informe de ejecución del proyecto al MEN 2005 *Proyecto CERES Proceso adquisición estaciones aula informática *Proyecto CERES Proceso adquisición Mobiliaría de Informática *Proyecto CERES Proceso de adquisicoón servidor y señal satélital para aula de informática 2004 *Proyecto CERES Propuesta de adquisición de Haware y Software para aula de informatica PG Sistemas *Proyecto CERES Propuesta señal satelital aula informática *Proyecto CERES propuesta servidor para aula informática distribuciones Ludi 2004 *Proyecto CERES Propuesta servidos aula de informatica COMPUSER 2004 *Proyecto CERES, Correspondencia Recibida						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.
1000-25.03	Proyecto de Financiacion Externa *Acuerdos *Evaluación externa *Desglose costos proyecto implantación del sistema de archivo del Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas *Programación *Cotización adecuación Centro de servicios de 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.
1000-25.04	Proyecto de Financiacion Interna Instalación Secado Industrial *Presentación y resumen del proyecto *Proyecto para instalación de un secador industrial para madera con aserrio horizontal portatil en el centro de desarrollo productivo de la madera de Caldas en el municipio de Pensilvania *Resultado actividades e insumos *Propuesta del IES-CINOC Para el nuevo enfoque Administrativo del cente de Desarrollo de la madera- CDPM	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.
1000-25.05	Proyecto Educativo Institucional Referentes *Proyecto educativo institucional del IES-CINOC *Direccionamiento estratégico *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.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2004-2005

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	
	*Documento de trabajo Institucional N° 7						protegerlos de la manipulación.
1000-25.06	Proyecto Financiación Pública o Privada *Interventoria convenio CERES Pensilvania *Información General del proyecto *Correspondencia Interna Enviada *Resoluciones *Acuerdos *Plan para el crecimiento del programa de técnicas Forestales en el CERES-Barragán municipio de Pijao departamento del Quindio *Observaciones y Sugerencias a Plan Académico *Plan Financiero *Cálculo de costos para la cohorte *Registro de proyectos *Propuesta para la realización de convenio IES-CINOC Fundación Eduquemos *Proyecto de autoevaluación y preparación de proyectos de mejoramiento de CERES-Proyecto N° 1 Ceres Pensilvania *Plan de el ofrecimiento del programa de técnicas Forestales en el CERES-Barragán, Municipio de Pijao, Quindio *Plan Financiero *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.
1000-25.07	Proyectos y Convenio *Proyecto CERES, Propuesta Estaciones, Aula de Informatica PG Sistemas *Proyecto y Convenio, Guia para la Autoevaluación	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.
1000-28	RESOLUCIONES *Resoluciones	10	X		X		Series de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.

CONVENCIONES:

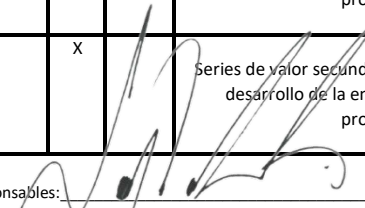
CT: Conservación Total

E: Eliminar

S: Seleccionar

D: Digitalizar

Firma Responsables:



Fecha:

Agosto 04 del 2022

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2004-2005

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 2000

HOJA No. _____ DE _____

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
2000-01 2000-01.03	ACTAS Actas Comité de Archivo *Actas Comité de 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.
2000-01.04	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.
2000-01.05	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.
2000-04 2000-04.01	CIRCULARES Circulares Consejo Académico *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.
2000-04.02	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.
2000-05	CONCEPTOS JURIDICOS *Contestación consulta *Solicitud concepto *Consulta ley 996 de 2005 *Respuesta a oficio *Circular *Consulta ley 100 de 23 de enero de 2006 *Consulta retirados de docentes escalafonados *Consultas	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 Consejo Académico *Acuerdos *Correspondencia *Informe de ejecución presupuestal *Informes	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.
2000-06.02	Correspondencia Consejo Directivo	10	X		X		

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIODO 2004-2005

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 2000

HOJA No. _____ DE _____

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
2000-06.04	*Correspondencia Recibida *Informes *Juramento *Acta de posesión Vicerector IES-CINOC *Acuerdos *Comunicación Consejo Directivo *Informe 2004 Vicerrectoría *Informe de ejecución presupuesto						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.
	Correspondencia Enviada *Correspondencia Enviada *Plan Sectorial de desarrollo Administrativo *Evaluación y Seguimiento al Plan Institucional	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.
2000-06.11	Correspondencia Recibida *Correspondencia Recibida *Mapa de riesgos *Informe de novedades prepensionados 2002-2006 *Informes de actividades *Informes *Resolución N° 090 de mayo 27 de 2005 con la cual se adopta el manual de Indicadores de Gestión y de Resultados del IES-CINOC *Inventario documental *Malla Curricular Programas Académicos *Relación de cuentas por cobrar	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.
2000-09	ELECCIONES REPRESENTANTES A CONSEJO DIRECTIVO Y ACADEMICO *Elecciones Representante de Docentes Recepción de Inscripciones *Resoluciones *Tarjetones elecciones *Acta General de Escrutinio	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.
2000-11 2000-11.05	INFORMES Informes de Gestión *Informes de Gestión *Informe de Secretaría General	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.
2000-20	ORDENES DE TRABAJO *Ordenes de trabajo	20		X			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en el manual de clasificación documental se realiza selección cualitativa de un expediente completo cada 4 años, se digitaliza y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2004-2005

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 2000

HOJA No. _____ DE _____

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
							Cumplido el tiempo de retencion contado a partir del cierre del expediente se eliminado 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.
2000-22 2000-22.01	PLANILLAS Planillas de Notas *Planilla de notas Periodo a de 2004 *Reporte de Calificaciones	80			X	X	Subserie documental que 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
2000-24 2000-24.03	PROCESOS Proceso de elecciones a Consejos Directivos *Resolución *Recepción de Inscripciones *Acta General de Escrutinio *Convocatoria *Acta parcial de escrutinio *Lista de estudiantes *Tarjetones de las elecciones	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.
2000-24.04	Proceso de reestructuración traspaso al Departamento *Diario Oficial 45,855 Decreto 785 de 17/03/200 *Ley 790 de 2002 programa de renovación de la administración Pública. *Consulta *Reporte de protección Social *Relación de servidores Públicos *Informe de comisión Consejo Directivo 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.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2004-2005

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 2000

HOJA No. _____ DE _____

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
2000-24.05	*Ordenanza 554 12/12/2006 *Convenio Interadministrativo de 2007 Suscrito entre el Miniterio de Educación Nacional, La gobernación del Departamento de Caldas y el Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas "CINOC"						
	Proceso de Transformación y/o Restauración *Relación de plantas de Personal Docente y Administrativo del IES-CINOC *Planta actual cuadro de resumen *Manual Especifico de Funciones Y Requisitos Minimios *Revisión para estudios Técnicos Sector Educación *Funcionarios a pensionarse en el peroódo 2002-2006 *Renovación de la Administración Pública "Hacia un estado comunitario" Proceso de restructuración. *Decretos Ministerio de Educación Nacional *Listado de Funcionarios Retirados entre en 01 de Enero y el 30 de Junio de 2004 *Plan de proyección Social	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.
2000-25.06	Proceso Modificación estatuto docente 2004 (Código de ética) *Correspondencia Interna *Resolución N° 149 17/08/2004 Por la cual se adopta la carta de valores y Principios Éticos del IES-CINOC *Carta de valores y Principios Eticos del IES-CINOC *Asistencia socilización carta de valores y PrincipiosEticos del IES-CINOC *Proyecto código de Ética *Encuesta Etica 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.
DIVISION ADMINISTRATIVA							
2000-01	ACTAS						
2000-01.01	Actas Comité Administrativo *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.
2000-01.02	Actas Comité Administrativo y Financiero *Actas Comite Administrativo y Financiero	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 DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL *Certificados de disponibilidad presupuestal	10		X			Se da cumplimiento al Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2004-2005

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 2000

HOJA No. _____ DE _____

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	D	
							Libros. Cumplido el tiempo de retención se eliminan por condensarse en los comprobantes contables se eliminan mediante picado.
2000-06 2000-06.05	CORRESPONDENCIA Correspondencia Externa e Interna enviada *Correspondencia Externa e interna enviada	5		X			Cumplido el tiempo de retencion se eliminan ya que pierden sus valores administrativos.
2000-07	CUMPLIDOS DE COMISION *Cumplidos de comisión *Circular externa *Certificados	5		X			Cumplido el tiempo de retencion se eliminan ya que pierden sus valores administrativos.
2000-11 2000-11.03	INFORMES Informes 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 *Informe de viáticos *Certificado de aporte del 2% al ICFES	20		X			Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se elimina ya que pierde sus valores administrativos y no se evidencian valores secundarios que le contribuyan a la historia de la institución. Se eliminan mediante picado.
2000-12 2000-12.04	LIBROS Libro Presupuestal de Ingresos y Gastos *Libro Presupuestal	20		X			Cumplido el tiempo de retencion se eliminan ya que pierden sus valores administrativos.
2000-14	MATRICULAS FINANCIERAS *Matriculas financieras	20			X	X	Cumplido el tiempo de retencion se realiza selección cualitativa de aquellas que contengan un valor cualitativo para la entidad, se transfieren al archivo histórico, se digitalizan y se conservan ambos soportes, las demás se eliminan mediante picado.
2000-17	MOVIMIENTOS CONTABLES *Recibos de caja *Consignaciones *Notas de Contabilidad *Documentos por cobrar	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se realiza selección cualitativa de aquellas unidades documentales que conserven documentos relacionados con la nómina para conservarlos el tiempo de la historia

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2004-2005

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 2000

HOJA No. _____ DE _____

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
	*Documentos por pagar *Comprobantes de egreso *Movimiento de Almacén *Conciliaciones Bancarias *Nómina						documentos relacionados con la nómina para conservarlos el tiempo de la historia laboral. Los demás se eliminan mediante picado. Para el tiempo de retención se tiene como referente la Resolución 525 del 13 de septiembre de 2016 de la Contaduría General de la Nación.
2000-18	NÓMINA *Nóminas	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.
2000-26	RENDICION DE CUENTAS *Compras primer semestre *Plan de compras *Estado de Ingresos *Plan estratégico *Plan de acción u operativos *Contrato y/u ordenes de trabajo de prestación de servicios personales *Información sobre saldos de acciones reciprocas	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	REPORTE SERVICIOS PUBLICOS A ENTES DE CONTROL *Reporte Servicios Públicos a Contraloría	20		X			Cumplido el tiempo de retencion se eliminan ya que pierden sus valores administrativos.
2000-29	SOLICITUD DE GIROS *Informes de programación de giros	1		X			Cumplido el tiempo de retencion se eliminan ya que pierden sus valores administrativos.
PAGADURIA							
2000-08	DESPRENDIBLES DE NOMINA *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.
2000-18	NÓMINA *Nóminas	80			X	X	

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2004-2005

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 2000

HOJA No. _____ DE _____

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
							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
TALENTO HUMANO							
2000-10	HISTORIAS LABORALES INACTIVAS *Hoja de vida	80			X	X	En estos expedientes se conservan hojas de vida de funcionarios que laboraron en la entidad en este periodo coyuntural puesto que era compleja la consecucion de docentes especializados , se conservan el mismo tiempo de la historia laboral, para atender posibles consultas, terminado el tiempo de retención se eliminan mediante picado.
2000-22 2000-22.02	PLANILLAS Planillas de Autoliquidaciones *Planillas de autoliquidación de aportes Sistema General de Seguridad Social en Salud Trabajadores Independientes	80			X	X	Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se realiza selección cualitativa de las representativas para la entidad, se transfieren al archivo histórico, se digitalizan y se conservan ambos soportes, las demás se eliminan mediante picado

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminar

S: Seleccionar

D: Digitalizar

Firma Responsables: _____

Fecha: _____

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2004-2005

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA

CODIGO: 3000

HOJA No. _____ DE _____

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
3000-11 3000-11.01	INFORMES Informe Centro de Transferencias Tecnológicas *Programación de actividades 2004 *Orden de suministro *Elaboración de costos *Proyecto Convenio IES-CINOC-alcaldía *Medición de resultados de las labores de campo *Ficha de registro de proyectos *Planeación de actividades mensuales *Registro aprovechamiento forestal *Programación de actividades granja *Proyecto cultivos bajo invernadero *Proyecto cultivos bajo cubierta *Propuesta proyecto pecuario *Plan de compras proyectos *Planeación de actividades mensuales *Informe de revisión proyecto de investigación cultivos bajo cubierta *Modificación de plan de compras *Inventario documental *Registro de proyectos *Mapa de uso acordado *Labores operativa, técnicas y administrativas de proyectos de la granja *Informes *Proyecto productivo *Proyecto cultivos bajo la cubierta *Informe de actividades	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.
3000-11.07	Informes de Evaluación Docente *Resultado de la encuesta a estudiantes *Formulario para evaluación docentes *Observaciones a la evaluación docente por parte de los estudiantes *Resumen Observaciones a la evaluación docente por parte de los estudiantes	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.
3000-15	MENCIONES *Certificados *Menciones *Matriculas de honor	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 2004-2005

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA

CODIGO: 3000

HOJA No. _____ DE _____

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
PUBLICACIONES							
3000-16	MODULOS *Modulos 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.
3000-21	PLAN DE COMUNICACIONES *Folletos *POA 2004- 2006 *Reseña Histórica, Organigrama *Proyecto educativo institucional 2004-2014 *Módulo Sociales grado 3 Caldas mi Departamento *Notas académicas *Unidad 1 aspecto histórico de nuestro departamento *Unidad 2 aspecto geografico del Departamento de Caldas *Unidad 3 Mascara instrumentos musicales, Feria de Manizales, reinado *Unidad 4 la economía del Departamento de Caldas *Sociales grado 3 Caldas mi Departamento núcleo de desarrollo educativo San Daniel- Pensilvania *Diseños de pendones publicidad *Boletines institucionales *Folleto plan operativo anual *Plegables *Información Institucional *Publicaciones de carteleras *Diseños de publicidad Plan de desarrollo	10		X			Una vez se cumpla el tiempo de retención se eliminan dado que se trata de copias de trabajos que se realizaron por solicitud de otras áreas de la institución. Se eliminan mediante picado.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

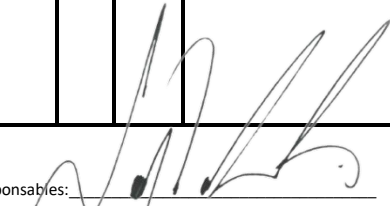
E: Eliminar

S: Seleccionar

D: Digitalizar

Firma Responsables: _____

Fecha: _____



Agosto 04 del 2022