

CODIFICACION SERIES Y SUBSERIES

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
1	ACTAS	1	Actas Comité de Crédito
		2	Actas Comité de Personal Docente
		3	Actas Consejo Académico
		4	Actas Consejo Directivo
		5	Actas de Comité Administrativo y Financiero
		6	Actas de Grado
		7	Actas del Comité de Coordinación de Control Interno
3	ACUERDOS	1	Acuerdos Consejos Directivo
		2	Acuerdos de Consejo Académico
3	AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO		
4	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
5	CIRCULARES		
6	CONCEPTOS		
7	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	1	Contribuciones Inherente a la Nómina
		2	Contribuciones Inherente a la Nómina Reporte Cesantias
8	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada
		2	Correspondencia Recibida
10	DERECHOS DE PETICION		
10	DESARROLLOS ACADEMICOS	1	Desarrollo Académico Diplomado en: Secado de la madera
		2	Desarrollo Académico Educación no formal diplomados
		3	Desarrollo Académico Investigaciones
		4	Desarrollo Académico Planeación Docente
		5	Desarrollo Académico Proyección Social Cursos Cortos
11	DESPRENDIBLES DE NOMINA		
12	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL		
13	HISTORIAS LABORALES INACTIVAS		
14	INFORMES	1	Informes a Entes de Control
		2	Informe de Ejecución Presupuestal Ingresos y Gastos
		3	Informe Ejecutivo Anual Sistema Control de Calidad
		4	Informe Mensual de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional
		5	Informes Actividades
		6	Informes Austeridad en el Gasto
		7	Informes de Evaluación Docentes
		8	Informes de Gestión publicaciones
15	INGRESOS POR DEPENDENCIAS		

CODIFICACION SERIES Y SUBSERIES

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
16	LIBROS PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y EGRESOS, RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR		
17	MANUALES	1	Manual Especifico de Funciones y Competencias
		2	Manual Proceso y Procedimientos
18	MATRICULAS DE ESTUDIANTES		
19	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		
20	MOVIMIENTOS CONTABLES		
21	NOMINAS		
22	NORMATIVIDAD		
23	NOTAS DE CONTABILIDAD		
24	ORDENES DE TRABAJO		
25	PLANES DE AUDITORIA		
26	PROCESOS	1	Proceso de Autoevaluación y acreditación de programas actas técnicas forestales
		2	Proceso de Elecciones a Consejo Directivo-Exrectores
		3	Proceso de Elecciones a Consejo Directivo - Sector Productivo
		4	Proceso de elecciones de rector
		5	Proceso de Investigación Interna
		6	Proceso Elecciones Representante Egresados ante el Consejo Directivo
		7	Proceso Reestructuración entrega del IES-CINOC al Departamento
27	PROYECTOS	1	Proyecto "Apoyo a los programas de formación técnica y tecnologica IES-CINOC"
		2	Proyecto Educativo Institucional
		3	Proyecto Financiación Externa
		4	Proyecto Centros de Regionales de Educacion Superior -CERES"
28	RESOLUCIONES		

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Fondo	Código	Sección	Código	Subsección	Código	Serie	Código	Subserie
	1000	RECTORIA			3	AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO		
					5	CIRCULARES		
					14	INFORMES	1	Informes a Entes de Control
							5	Informes de Actividades
					28	RESOLUCIONES		
PLANEACION								
					12	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL		
					26	PROCESOS	1	Proceso de autoevaluación y acreditación de programas actas técnicas forestales
					27	PROYECTOS	2	Proyecto Educativo Institucional
							3	Proyecto Financiación Externa
CONTROL INTERNO								
					1	ACTAS	7	Actas del Comité de Coordinación de Control Interno
					14	INFORMES	1	Informe a Entes de Control
							3	Informe Ejecutivo Anual Sistema Control de Calidad
							4	Informe Mensual de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional
							6	Informes Austeridad en el Gasto
					25	PLANES DE AUDITORIA		
SECRETARIA GENERAL								
	2000	Secretaria General			1	ACTAS	3	Actas Consejo Académico
							4	Actas Consejo Directivo
					2	ACUERDOS	1	Acuerdos Consejos Directivo
							2	Acuerdos de Consejo Académico
					6	CONCEPTOS		
					10	DERECHOS DE PETICION		
					22	NORMATIVIDAD		
					24	ORDENES DE TRABAJO		
					26	PROCESOS	2	Proceso de Elecciones a Consejo Directivo-Exrectores
							3	Proceso de Elecciones a Consejo Directivo - Sector Productivo
							4	Proceso de elecciones de rector

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Fondo	Código	Sección	Código	Subsección	Código	Serie	Código	Subserie
							5	Proceso de Investigación Interna
							6	Proceso Elecciones Representante Egresados ante el Consejo Directivo
							7	Proceso Reestructuración entrega del IES-CINOC al Departamento
					27	PROYECTOS	1	Proyecto "Apoyo a los programas de formación técnica y tecnológica IES-CINOC"
DIVISION ADMINISTRATIVA								
					1	ACTAS	1	Actas Comité de Crédito
							5	Actas de Comité Administrativo y Financiero
					4	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
					8	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada
							2	Correspondencia Recibida
					14	INFORMES	2	Informe de Ejecución Presupuestal Ingresos y Gastos
					15	INGRESOS POR DEPENDENCIAS		
					16	LIBROS PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y EGRESOS, RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR		
					18	MATRICULAS DE ESTUDIANTES		
					19	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		
PAGADURIA								
					20	MOVIMIENTOS CONTABLES		
					21	NOMINAS		
					23	NOTAS DE CONTABILIDAD		
TALENTO HUMANO								
					7	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	1	Contribuciones Inherente a la Nómina
							2	Contribuciones Inherente a la Nómina Reporte Cesantias
					11	DESPRENDIBLES DE NOMINA		

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Fondo	Código	Sección	Código	Subsección	Código	Serie	Código	Subserie
					13	HISTORIAS LABORALES INACTIVAS		
					17	MANUALES	1	Manual Especifico de Funciones y Competencias
							2	Manual Proceso y Procedimientos
VIRRECTORIA ACADEMICA								
		Vicerrectoria Académica	3000		1	ACTAS	2	Actas Comité de Personal Docente
							6	Actas de Grado
					10	DESARROLLOS ACADEMICOS	1	Desarrollo Académico Diplomado en: Secado de la madera
							2	Desarrollo Académico Educación no Formal Diplomados
							3	Desarrollo Académico Investigaciones
							4	Desarrollo Académico Planeación Docente
							5	Desarrollo Académico Proyección Social Cursos Cortos
					14	INFORMES	7	Informes de Evaluación Docentes
							8	Informes de Gestión publicaciones
					27	PROYECTOS CENTROS REGIONALES DE EDUCACION SUPERIOR		

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2006

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 1000

HOJA No. DE

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
1000-03	AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO *Autorizaciones de desplazamiento	10		X			Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención, se elimina dado que pierde sus valores administrativos
1000-05	CIRCULARES *Circulares	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 y se conservan ambos soportes.
1000-14 1000-14.01	INFORMES Informes Entes de Control *Correspondencia	20	X		X		Teniendo en cuenta que son informes excepcionales que son requeridos por la Contraloría, la Procuraduría o el Ministerio de Educación son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
1000-14.05	Informes de Actividades *Informes *Reposicion de Elementos, Relacion de convenios	5			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.
1000-28	RESOLUCIONES *Resoluciones	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.
PLANEACION							
1000-12	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL *Diagnostico TICs Cuestionario Personal Administrativo *Plan de medios IES-CINOC Segundo Semestre *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.
1000-26 1000-26.01	PROCESOS Proceso de Autoevaluación y Acreditación de Programas Actas Técnicas Forestales *Actas	20	X		X		

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIODO 2006

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	
	*Análisis comparativo desde la acreditación factor proyecto institucional *Informe Consejo Académico *Análisis comparativo del estatuto Interno del IES-CINOC-Modificaciones sustanciales y de Fondo del Estatuto Interno *Análisis comparativo estatuto Docente del IES-CINOC *Modificaciones de forma al reglamento estudiantil *Resolución						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 1000-27.02	PROYECTOS Proyecto Educativo Institucional *Gestión Administrativa *Egresados e impacto sobre el medio *Concentración escenarios prospectivos PEI IES-CINOC *Reformulación proyecto educativo Institucional *Taller con los estudiantes de la institución *Metaplan del proyecto educativo Institucional *Reseña Histórica, misión, Visión Organigrama, Consejo directivo, Unidad de Gestión de empresas	20	X		X		Contiene información que evidencia el desarrollo misional de la entidad a través del tiempo, se transfiere al archivo historico para su conservacion total. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
1000-27.03	Proyecto Financiación Externa *Módulo Identificación *Módulo Preparación *Módulo Evaluación *Módulo Programación *Estado de proyecto	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.
CONTROL INTERNO							
1000-01 1000-01.07	ACTAS Actas del Comité de Coordinación de Control Interno *Actas de Comité de Coordinación del Sistema Control interno sesión extraordinaria *Informe de seguimientos- oficina control interno *Circular Comité de coordinación de control interno	20			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.
1000-14 1000-14.01	INFORMES Informe a Entes de Control *Informe sobre el manejo presupuestal- Vigencia 2005 *Encuesta sobre la implementación de los acuerdos de gestión *Informe de seguimiento al plan institucional de desarrollo administrativo 2006	20	X		X		Subserie que es fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIODO 2006

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	
1000-14.03	*Informe trimestral de seguimiento al gasto primer trimestre de 2006 *Informe bimestral de hallazgos detectados por la oficina de control interno *Informe de avance al proceso de adopción e implementación del modelo estándar de control interno MECI 1000-2005 en el IES-CINOC						Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
	Informe Ejecutivo Anual Sistema Control de Calidad *Informe ejecutivo anual sobre el avance del sistema de Control Interno	20	X		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención se transfiere al Archivo Histórico por evidenciarse valor secundario por contener información que da cuenta del desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
1000-13.04	Informe Mensual de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional *Avance y evaluación al cumplimiento del plan de mejoramiento acordado con la Contraloría General de la República *Información sobre los planes de mejoramiento *Informe "Avance plan de mejoramiento"	20	X		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención se transfiere al Archivo Histórico por evidenciarse valor secundario por contener información que da cuenta del desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
1000-13.06	Informes Austeridad en el Gasto *Informe trimestral de seguimiento al gasto Cuarto trimestre de 2005 *Informe trimestral de seguimiento al gasto Primer trimestre de 2006 *Informe trimestral de seguimiento al gasto Primer trimestre de 2006 *Informe trimestral de seguimiento al gasto Segundo trimestre de 2006 *Informe trimestral de seguimiento al gasto Tercer trimestre de 2006 *Informe trimestral de seguimiento al gasto Cuarto trimestre de 2006	20	X		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención se transfiere al Archivo Histórico por evidenciarse valor secundario por contener información que da cuenta del desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
1000-25	PLANES DE AUDITORIA *Evaluación de gestión por dependencia oficina de Control Interno *Informe de cumplimiento del acuerdo de gestión - Secretaría General	20	X		X		

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIODO 2006

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	
	*Informe de cumplimiento del acuerdo de gestión - Vicerectoria Académica *Arqueo Caja General del IES-CINOC *Plan de acción 2006- Oficina de control interno *Análisis de indicadores de gestión de resultados *Relación de funcionarios, docentes y administrativos *Actividades desarrolladas *Plan de acción para el manejo de los riesgos del IES-CINOC *Tercera audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía 2005 y segunda audiencia de exposición de planes de acción *Información presupuestal y contable *Planes y programas *Cifras presupuestales *Cifras contables *Conclusiones *Actividades de seguimiento y acompañamiento desarrolladas *Planeación semestral actividad docente *Horario programas *Evaluación de gestión por dependencia oficina de Control Interno *Circular secretaria general *Relación convenios 2003 *Plan operativo para la implementación y desarrollo de MECI en el IES-CINOC *Diagnóstico del sistema de control Interno del IES-CINOC Según el modelo estándar de control interno- MECI 1000-2005						Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención se transfiere al Archivo Histórico por evidenciarse valor secundario por contener información que da cuenta del desarrollo de la entidad a través del tiempo. Una vez transferida al Archivo Central 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 2006

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 Consejo Académico *Actas Consejo Académico	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.
2000-01.04	Actas Consejo Directivo *Actas Consejo Directivo	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.
2000-02 2000-02.01	ACUERDOS Acuerdos Consejos Directivo *Acuerdos Consejo Directivo	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.
2000-02.02	Acuerdos de Consejo Académico *Acuerdos Consejo Académico	20	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
2000-06	CONCEPTOS *Correspondencia Corte Constitucional *Correspondencia Interna *Correspondencia Procuraduría	20			X	X	Dado que son opiniones, apreciaciones o juicios emitidos con el fin de informar u orientar sobre algunas cuestiones, se hace una selección de los conceptos concernientes al área, los cuales se digitalizan y se conservan.
2000-10	DERECHOS DE PETICION *Radicación de derechos de petición *Comunicación Consejo Académico *Derecho de Petición *Respuesta Derecho de Petición	9		X			Cumplido el tiempo de retencion se eliminan ya que pierden sus valores administrativos.
2000-22	NORMATIVIDAD *Circulares externas *Directiva Unificada *Leyes *Decretos Número 372 de 2006 *Diario Oficial 46,233 Decreto 1052 de 06/04/2006 *Resoluciones Ministerio de educación *Acta No 001 Consejo Directo	9			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 circulares, decretos y acuerdos que sean producidos por la IES CINOC para su conservación total. Se digitalizan para protegerlos de la manipulación, las demás se eliminan mediante picado.
2000-24	ORDENES DE TRABAJO	20		X			

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2006

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	
	*Ordenes de trabajo						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.
2000-26 2000-26.02	PROCESOS Proceso de Elecciones a Consejo Directivo-Exrectores *Resolución: No 113 de 17 de Febrero de 2006 *Acuerdo *Convocatoria *Difusión por emisoras *Recepción de Inscripciones	10	X		X		Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico para su conservación total dado que su información evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación
2000-26.03	Proceso de Elecciones a Consejo Directivo - Sector Productivo *Resolución:012de febrero de 2006 *Convocatoria Representante Sector Productivo *Recepción de Inscripciones *Acta General de Escrutinio	10	X		X		Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico para su conservación total dado que su información evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación
2000-26.04	Proceso de Elecciones de Rector *Acuerdo *Difusión por emisoras *Convocatoria *Recepción de Inscripciones *Inscripción a elecciones de candidatos para conformación de rector *Hojas de vida *Tarjetones de elecciones *Listado de estudiantes *Acta General de escrutinio *Acta Parcial de escrutinio	10	X		X		Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico para su conservación total dado que su información evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación
2000-26.05	Proceso de Investigación Interna *Respuesta a comunicación 100-120	15		X			Cumplido el tiempo de retencion se eliminan ya que pierden sus valores administrativos.
2000-26.06	Proceso elecciones Representante Egresados ante el Consejo Directivo *Resolución *Acuerdo *Convocatoria *Recepción de Inscripciones *Inscripción de candidatos para conformación de rector *Listado de estudiantes *Acta General de escrutinio	10	X		X		Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico para su conservación total dado que su información evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2006

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	
2000-26.07	*Acta Parcial de escrutinio Proceso Reestructuración entrega del IES-CINOC al Departamento *Entrega del Instiruto de Educación Superior Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas al departamento de Caldas 2006 *Contexto Histórico Juridico *Diagnostico Organizacional *Manual de Funciones y competencias laborales *Manual de proceso y procedimientos *Decreto 275 de 29 de Enero de 2004 por el cual se modifica la planta de personal administrativo y Docente. Del IES-CINOC *Estatuto Interno estatuto Docente *Resolución No 001 de enero 02 de 2006 por el cual se desagregan las cuentas de gastos de personal y gastos generales de presupuesto del IES-CINOC *Informe Mensual de Presupuestos de Gastos *Informe Mensual de Presupuestos de Ingresos *Proyección Presupuestal *Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles *Planta de Personal *Plan de Proyección Social *Relación de Afiliaciones Seguridad Social y Cesantias *Certificación de Pasivos Salariales con Descripciones *Certificación de la Entidad *Balance de prueba con corte a 31 de marzo de 2006 *Fotocopia de las escrituras y Folios de Matrículas Inmobiliarias *Copia de los paz y salvos de predial y valorización de los Inmuebles *Informe de la Univarsidad de Antioquia *Presentación Institucional e Informe de Gestión *Ley 715 de 2001 *Ley 790 de 2002 *Decreto 758 de 1998, Decreto 37 de 1985 *Decreto 190 de 2003, Decreto 1052 de 2006	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.
2000-27 2000-27.01	PROYECTOS Proyecto "Apoyo a los programas de formación técnica y tecnologica IES-CINOC" *Proyecto	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.
DIVISION ADMINISTRATIVA							
2000-01 2000-01.01	ACTAS Actas Comité de Crédito *Actas Comité de Crédito	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 2006

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	
2000-01.05	Actas de Comité Administrativo y Financiero *Actas de Comité Administrativo y Financiero	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.
2000-04	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL *Certificados de disponibilidad presupuestal	10			X			Se da cumplimiento al Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros. Cumplido el tiempo de retención se eliminan por condensarse en los comprobantes contables se eliminan mediante picado.
2000-08 2000-08.01	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.
2000-08.02	Correspondencia Recibida *Correspondencia recibida	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.
2000-14 2000-14.02	INFORMES Informe de Ejecución Presupuestal Ingresos y Gastos *Informes de ejecución Presupuestal *Informe mensual de ejecución del presupuesto de gasto *Información contractual *Informes de ejecución Presupuestal *Informe de ejecución de ingresos cuentas por cobrar	20				X	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.
2000-15	INGRESOS POR DEPENDENCIAS *Ingresos Pagaduría	10				X	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.
2000-18	LIBROS PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y EGRESOS, RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR	10				X	X	

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2006

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	
	*Libro presupuestal						Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se conserva una serie completa cada 10 años por su valor informativo, los demás se eliminan mediante picado. Se da cumplimiento al Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros.
2000-18	MATRICULAS DE ESTUDIANTES *Matrículas de estudiantes	20			X	X	Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se conserva una serie completa cada 10 años por su valor informativo, los demás se eliminan mediante picado. Se da cumplimiento al Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros.
2000-19	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES *Presupuesto *Resoluciones *Acuerdos *Cuadro de modificaciones Presupuesto General de la Nación	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.
PAGADURIA							
2000-20	MOVIMIENTOS CONTABLES *Recibos de caja *Relación de recibos de caja *Consignaciones *Cuentas por pagar *Comprobantes de egreso *Balance almacén *Egresos Almacén *Ingresos Almacén *Conciliaciones Bancarias *Nómina *Resoluciones	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 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.
2000-21	NOMINAS *Nómina	80			X	X	Se deja ochenta años en el archivo central para reclamaciones para pensión. Se realiza selección cualitativa de aquella nóminas que hayan impactado a la entidad para su conservación total, las demás se eliminan mediante picado.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2006

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		
2000-23	NOTAS DE CONTABILIDAD *Notas de contabilidad *Informe mensual de presupuesto de ingresos *Informe de ejecución de ingresos cuentas por cobrar *Informe mensual de ejecución del presupuesto de gastos *Informe mensual de ejecución del presupuesto de gastos	20				X	X	Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se conserva una serie completa cada 10 años por su valor informativo, los demás se eliminan mediante picado. Se da cumplimiento al Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros.
TALENTO HUMANO								
2000-07 2000-07.01	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA Contribuciones inherente a la nómina *Planillas de autoliquidación de aportes Pensiones	80				X	X	Se deja ochenta años en el archivo central para reclamaciones para pensión. Se realiza selección cualitativa de aquella nóminas que hayan impactado a la entidad para su conservación total, las demás se eliminan mediante picado.
2000-07.02	Contribuciones inherente a la nómina reporte cesantías *Recibo de consignaciones *Documentos de reporte de cesantías *Reporte consolidado anual de cesantías *Informes de conformidad	80				X	X	Se deja ochenta años en el archivo central para reclamaciones para pensión. Se realiza selección cualitativa de aquella nóminas que hayan impactado a la entidad para su conservación total, las demás se eliminan mediante picado.
2000-11	DESPRENDIBLES DE NOMINA *Desprendibles de Nómina	80				X	X	Se deja ochenta años en el archivo central para reclamaciones para pensión. Se realiza selección cualitativa de aquella nóminas que hayan impactado a la entidad para su conservación total, las demás se eliminan mediante picado.
2000-13	HISTORIAS LABORALES INACTIVAS *Hoja de vida *Fotocopia de la cédula *Certificados de estudios *Acta de posesión *Resolución por la cual se inscriben en el escalafón de la carrera Administrativa *Calificación de servicios grupo B *Certificado laboral *Certificado de Cesantías Fondo Nacional del Ahorro *Planilla de afiliación a Seguridad Social	80				X	X	Serie 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 íntimo 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,

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2006

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	
	*Cesantía definitiva Fondo Nacional del Ahorro						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.
2000-17	MANUALES	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.
2000-17.01	Manual Específico de Funciones y Competencias *Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales						
2000-17.02	Manual Proceso y Procedimientos *Circular No 022, Manual de procedimiento y Control Interno y Manual de Procedimientos Contables *Proceso 2 Administración y Finanzas Procedimientos Asociados	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsables: _____

Fecha: Agosto 04 del 2022

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIOD0 2006

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	
3000-01	ACTAS						
3000-01.02	Actas Comité de Personal Docente *Conceptos *Acuerdo No 005 de septiembre de 2006 por medio del cual se adopta un nuevo formulario de planeación docente *Formulario de planeación semestral de actividades docentes *Circular No 017 de Vicerrectoría paz y salvo para exámenes finales	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.
3000-01.06	Actas de Grado Acta General de Graduación Acta Individual de Graduación	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.
3000-10	DESARROLLOS ACADEMICOS	10	X		X		
3000-10.01	Desarrollo académico Diplomado en: Secado de la madera *Diplomado en Secado de la madera *Matrícula académica financiera *Certificados del diplomado						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.
3000-10.02	Desarrollo Académico Educación no Formal diplomados *Diplomado en sistemas de información contable y gerencial *Certificados diplomados *Diseño de paginas web mediante el uso de software libre *Diplomado diseño de paginas web mediante el uso de software libre *Diplomado en sistemas de información contable *Aspectos basicos informativos de la administración pública	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.
3000-10.03	Desarrollo Académico Investigaciones *Reformulación de propuesta fortalecimiento del centro de transferencias tecnológicas para el mejoramiento de la calidad académica *Reformulación de la propuesta fortalecimiento del centro de transferencias tecnológicas para el mejoramiento de la calidad académica *Costos aproximados iniciales *Resumen ejecutivo *Certificado *Circular No 005 de vicerrectoría solicitud de información	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.
3000-10.04	Desarrollo Académico Planeación Docente *Sugerencias al reglamento estudiantil *Documentos sugerencias a la propuesta del reglamento *Propuesta para completar el estatuto docente IES-CINOC *Relación de catédraticos para el período B *Circular No 010 de vicerrectoría Registro de notas en línea	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 2006

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	
3000-10.05	*Circular No 011 de vicerrectoría Control de notas en línea *Circular No 015 de vicerrectoría Programación de actividades semestrales						
	Desarrollo Académico Proyección Social Cursos Cortos *Propuesta curso básico de manejo de maquinaria para el trabajo de la madera *Propuesta Curso básico de torno *Seminario de aspectos básicos normativos de la administración pública *Programación Especialización de informatica y telematica	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.
3000.14	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.
3000.14.07	Informes de Evaluacion Docentes *Observaciones a las evaluaciones docentes *Evaluaciones docentes						
3000-14.08	Informes de Gestión publicaciones *Correspondencia interna *Solicitudes	10		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención se eliminan, dado que pierde sus valores administrativos.
3000-27	PROYECTOS CENTROS REGIONALES DE EDUCACION SUPERIOR *Plan de estudios de técnicas forestales a desarrollarse en el CERES de Barragán *Programación académica *Plan para el fortalecimiento del programa de técnicas forestales en el CERES Barragán *Plan financiero *Cálculo de costos para cohorte	10	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.

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

Firma Responsables: _____

Fecha: Agosto 04 del 2022