

CODIFICACION SERIES Y SUBSERIES PERIODO 2007

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
1	ACTAS	1	Actas Comité Administrativo y Financiero
		2	Actas Comité Coordinación Control Interno
		3	Actas Comité de Bienestar Universitario
		4	Actas Consejo Académico
		5	Actas Consejo Directivo
		6	Actas del Comité de Archivo
2	ACUERDOS	1	Acuerdos Consejo Académico
		2	Acuerdos Consejo Directivo
3	AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO		
4	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
5	CIRCULARES	1	Circulares Informativas Consejo Académico
		2	Circulares Normativas
		3	Circulares Rectoría
6	CONCEPTOS TÉCNICOS		
7	CONTRATOS INTERINSTITUCIONALES		
8	CONVENIO PROYECTO BOLSA CONCURSABLE ADICIONES REGLAMENTO OPERATIVO		
9	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA		
10	HISTORIAS LABORALES		
11	INFORMES	1	Informe a Entes de Control
		2	Informe Bolsa Concursable
		3	Informe de Actividades
		4	Informes de Evaluación Docentes
		5	Informe de Ejecución Presupuestal
		6	Informe de Gestión Rectoral
		7	Informe Ejecutivo Anual Evaluación Sistema Control de Calidad
		8	Informe semestral seguimiento al plan de mejoramiento institucional
		9	Informes Internos
		10	Informes Rendición de Cuentas en Audiencia Pública
12	LIBRO DE CAJA MENOR		
13	LIBRO PRESUPUESTAL DE INGRESO Y GASTOS		
14	MATRICULAS DE ESTUDIANTES SEMESTRE		
15	MODIFICACION PRESUPUESTAL		
16	MOVIMIENTOS CONTABLES		
17	NOMINA	1	Contribuciones Inherente a la Nómina
		2	Informes de Nómina
		3	Nómina Desprendibles de pago
		4	Nómina Desprendibles planillas de pago
		5	Nóminas
18	NORMATIVIDAD	1	Normatividad
19	ORDENES DE TRABAJO	1	Ordenes de trabajo I Semestre
20	PLANES	1	Plan de Auditoría
		2	Plan de Compras
		3	Plan de Desarrollo Institucional
21	PROCESOS	1	Proceso Concurso Docente
		2	Proceso de Autoevaluación y acreditación
		3	Proceso de Elecciones Estudiantes Consejos
		4	Proceso de elecciones exrectores al Consejo Directivo
		5	Proceso de Elecciones- Hojas de vida
		6	Proceso de Elecciones Listado de Votos Sede Central
		7	Proceso de Elecciones- Tema designación Rector
		8	Proceso Transformación y Restitución transpaso al Departamento
22	PROGRAMAS DESARROLLO ACADEMICO	1	Desarrollo Académico Cursos cortos
		2	Desarrollo Académico Diplomado
23	PROYECTOS FINANCIACION PUBLICA O PRIVADA		
24	REGISTROS PRESUPUESTALES		
25	RESOLUCIONES		
26	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD-MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI		
27	SOLICITUD DE GIROS		

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL PERIODO 2007

Fondo	Código	Sección	Código	Subsección	Código	Serie	Código	Subserie
	1000	RECTORIA	1000		3	AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO		
					5	CIRCULARES	3	Circulares Rectoria
					6	CONCEPTOS TÉCNICOS		
					8	CONVENIO PROYECTO BOLSA CONCURSABLE ADICIONES REGLAMENTO OPERATIVO		
					11	INFORMES	1	Informe a Entes de Control
							2	Informe Bolsa Concursable
							6	Informe de Gestión Rectoral
							3	Informe de Actividades
							9	Informes Internos
					12	LIBRO DE CAJA MENOR		
					20	PLANES	2	Plan de compras
					21	PROCESOS	1	Procesos Concurso Docente
					26	RESOLUCIONES		
PLANEACION								
			1000	Planeación	21	PROCESOS	7	Procesos Concurso Docente
					11	INFORMES	3	Informe de actividades
							10	Informe Rendición de Cuentas en Audiencia Pública
					20	PLANES	3	Plan de desarrollo Institucional
					21	PROCESOS	2	Poceso de Autoevaluación y Acreditación-
					23	PROYECTOS FINANCIACION PUBLICA O PRIVADA		
					26	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD-MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI		
CONTROL INTERNO								
			1000	Control Interno	1	ACTAS	2	Actas Comité Coordinación Control Interno
					11	INFORMES	7	Informe Ejecutivo Anual Evaluación Sistema Control de Calidad
							8	Informe Semestral Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional
					20	PLANES	1	Plan de auditoria

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL PERIODO 2007

Fondo	Código	Sección	Código	Subsección	Código	Serie	Código	Subserie
SECRETARIA GENERAL								
	2000	SECRETARIA GENERAL			1	ACTAS	4	Actas Consejo Académico
							5	Actas Consejo Directivo
							6	Actas del Comité de Archivo
					2	ACUERDOS	1	Acuerdos Consejo Académico
							2	Acuerdos Consejo Directivo
					5	CIRCULARES	1	Circulares Informativas Consejo Académico
							2	Circulares Normativas
					7	CONTRATOS INTERINSTITUCIONALES		
					11	INFORMES	3	Informe de Actividades
					18	NORMATIVIDAD		
					19	ORDENES DE TRABAJO		
					21	PROCESOS	3	Proceso de Elecciones Estudiantes Consejos
							4	Proceso de elecciones Exrectores al Consejo Directivo
							5	Proceso de Elecciones- Hojas de vida
							6	Proceso de Elecciones Listado de Votos Sede Central
							7	Proceso de Elecciones- Terna designación Rector
							8	Proceso Transformación y Restitución Transpaso al Departamento
DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
			2000	División Administrativa	1	ACTAS	1	Actas Comité Administrativo y Financiero
					3	AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO		
					4	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
					9	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA		
					11	INFORMES	5	Informe de Ejecución Presupuestal
					13	LIBRO PRESUPUESTAL DE INGRESO Y GASTOS		
					14	MATRICULAS DE ESTUDIANTES SEMESTRE		
					15	MODIFICACION PRESUPUESTAL		
					24	REGISTROS PRESUPUESTALES		
					27	SOLICITUD DE GIROS		
PAGADURIA								

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL PERIODO 2007

Fondo	Código	Sección	Código	Subsección	Código	Serie	Código	Subserie
			2000	Pagaduría	16	MOVIMIENTOS CONTABLES		
2200 TALENTO HUMANO								
			2000	Talento Humano	10	HISTORIAS LABORALES		
					17	NOMINA	1	Contribuciones inherente a la nómina Compensar
							2	Informes de Nómina
							3	Nómina Desprendibles de pago
							4	Nómina Desprendibles planillas de pago
							5	Nóminas
VICERRECTORIA ACADEMICA								
	3000	VICERRECTORIA ACADEMICA			1	ACTAS	3	Actas Comité de Bienestar Universitario
					11	INFORMES	4	Informes Evaluacion Docentes
					22	PROGRAMAS DESARROLLO ACADEMICO	1	Programas Desarrollo Académico Cursos Cortos
							2	Programas Desarrollo Académico Diplomado

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2007

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	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 1000-05.03	CIRCULARES Circulares Rectoria *Circulares Rectoria	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.
1000-06	CONCEPTOS TÉCNICOS *Conceptos Técnicos	10			X	X	Dado que son opiniones, apreciaciones o juicios emitidos, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia administrativa, financiera y academica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario, se realiza selección cualitativa de los conceptos que hayan impactado a la entidad para su conseración total, se digitalizan y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado.
1000-08	CONVENIO PROYECTO BOLSA CONCURSABLE ADICIONES REGLAMENTO OPERATIVO *Polizas de Seguro Convenio Asociación "Cadena Forestal Productiva de Caldas" *Talleres *Socialización propuesta para la convocatoria a la bolsa concursable para el fortalecimiento de la educación técnica y tecnológica en Colombia *Correspondencia *Resolución Número 1345- 17/03/2009 *Contratos N° 400 de 2007 Suscrito por el Ministerio de Educación y el Convenio de la Asociación "Cadena Forestal Productiva de Caldas" *Adición N° 1 al Contrato Número 400 de 2007 Suscrito en el ministerio de educación Nacional y el Consejo de Asociación "Cadena Forestal Productiva de Caldas" *Aval de aprobación productos etapas 1,2,3,4 y 5	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 2007

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	
	*Acta de Liquidación Contrato *Carpeta Formato para el Registro de Asistencia a Eventos, Seminarios, Conferencias, Reuniones Institucionales Internas						
1000-11 1000-11.01	INFORMES Informes a Entes De Control *Informe	20	X		X		Son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
1000-11.02	Informe Bolsa Concursable *Informes Bolsa Concursable	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.
1000-11.03	Informes de Actividades *Informe	20			X	X	Se realiza selección cualitativa de una serie completa cada 4 años se digitaliza, se transfiere al archivo histórico y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado.
1000-11.06	Informe de Gestión Rectoral *Informe	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.
1000-11.09	Informes Internos *Informes	20			X	X	Se realiza selección cualitativa de una serie completa cada 4 años se digitaliza, se transfiere al archivo histórico y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado.
1000-12	LIBRO DE CAJA MENOR *Acta de Apertura y Anexos	10		X			Una vez cumpla el tiempo de retención se elimina mediante picado.
1000-20 1000-20.02	PLANES Plan de compras *Plan de Compras Proyecto Ajustado	20		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan dado que se encuentran integrados al presupuesto, al sistema contable – financiero, y al plan de acción de la Entidad y se suben a Colombia eficiente anualmente. Se eliminan mediante picado.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2007

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	
1000-21 1000-21.01	PROCESOS Proceso Concurso Docente *Hojas de Vida Posteriores a la Fecha *Hojas de Vida Destacadas *Convocatoria Cargos Docentes *Prueba de evaluación Docente, Técnico Administración *Prueba de Conocimiento, Técnico en sistemas *Prueba de Conocimiento, Administración *Prueba de Conocimiento, Ingeniero en Sistemas *Pruebas de Conocimiento Contaduría *Pruebas de Conocimiento Licenciado en Lenguas Modernas *English Reading *Exámenes en Blanco *Acuerdos, Asistencias, Cuadros *Cartas Enviadas y Recibidas *Actas, Socialización y Otros *Hojas de Vida Ingenieros en Sistemas *Hojas de Vida *Hojas de Vida Administración Agropecuaria *Hojas de Vida Contabilidad *Hojas de Vida Técnico en Sistemas *Hojas de Vida Técnico en Forestal *Hojas de Vida Administración de Empresas	10			X	X	Una vez la serie cumpla el tiempo de retención se realiza selección de aquel que se encuentre mas completa para su conservación total, se digitaliza y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado.
1000-26	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							
1000-21 1000-21.07	PROCESOS Procesos Concurso Docente *Convocatoria formación docente *Análisis de la convocatoria docente *Correspondencia Interna	20			X	X	Una vez la serie cumpla el tiempo de retención se realiza selección de aquel que se encuentre mas completa para su conservación total, se digitaliza y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado.
1000-11 1000-11.03	INFORMES Informe de actividades *Correspondencia Interna *Proyecto de fortalecimiento de educación técnica y tecnológica en Colombia (Manual Operativo) *Informe de gestión Granja	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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2007

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	
	*Actas de comité técnico *Resoluciones *Circulares *Mapa de riesgos *Informe Anual centro de prácticas la granja						Historico, se digitaliza y se conservan ambos soportes, los demas se eliminan mediante picado.
1000-11.10	Informe de Rendición de Cuentas en Proceso de Audiencia Pública *Resoluciones *Circulares *Inscripción de propuestas V audiencias pública de rendición de cuentas a la ciudadanía y IV de planes de acción *V Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la ciudadanía y IV de Planes de Acción *Informe de Gestión *Información Académica *Información Presupuestal y Contable año 2007 *Planes 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.
1000-20 1000-20.03	PLANES Plan de desarrollo Institucional *Plan de desarrollo *Formulario parte estratégica *Plan Educativo Institucional	20	X		X		Se determina disposicion final ya que su contenido informativo da testimonio de la gestion publica en materia del servicios de educacion de un territorio. Sera fuente de informacion para futuras investigaciones. Se digitaliza para protegerlo de la manipulacion.
1000-21 1000-21.02	PROCESOS Poceso de Autoevaluación y creditación- Actas programa Informativa y Sistemas *Actas *Cuestionarios Bienestar Universitario Acreditación 07 *Cuestionarios Docentes *Cuestionarios Programa- Procesos Académicos (1) *CuestionariosAdministración-Gestión *Cuestionarios Infraestructura y equipos *Cuestionarios Estudiantes- Misión- PEI *Talleres estudiantes acreditación 07 *Encuestas docentes *Encuestas Administrativos *Encuestas Egresados	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.
1000-23	PROYECTOS FINANCIACION PUBLICA O PRIVADA *Correspondencia Interna Enviada *Propuesta de articulación, Formación media técnica del ITP con el IES-CINOC *Contenido Programático *Marco General del Proyecto	20	X		X		Contiene información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2007

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	
	*Adecuaciones locativa *Ficha de registro veredal *Propuesta plan de desarrollo *Plan estratégico						
1000-26	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD-MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI *Actividades adelantadas en el proceso de adopción e Implementación del modelo estandar de control interno MECI 1000-2005 *Inventario Físico	20	X		X		Contiene información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
CONTROL INTERNO							
1000-01	ACTAS						
1000-01.02	Actas Comité Coordinación Control Interno *Actas Comité Coordinación del Sistema Control Interno *Plan de acción Oficina Control Interno *Calificación del sistema de control interno *Seguimiento al plan de mejoramiento *Informe de Seguirnientos-Oficina Control Interno *Seguimiento a los planes de mejoramiento *Relación de procedimientos entregados *Procedimientos para la venta de bienes y servicios diferentes a la academia comercializados por el IES-CINOC *Servicios de publicaciones *Costos publicaciones *Revisión de procedimientos, Flujograma de los procesos *Mapa de riesgos del IES-CINOC	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.
1000-11	INFORME						
1000-11.07	Informe ejecutivo anual evaluación sistema control de calidad *Informe ejecutivo anual sobre el avance en la implementación del modelo estándar de control interno- MECI *Informe anual de control interno contable *Circular *Plan de mejoramiento	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.
1000-11.08	Informe semestral seguimiento al plan de mejoramiento institucional *Avance y evaluación al cumplimiento del plan de mejoramiento acordado con la Contraloría General de la Nación *Información sobre los planes de mejoramiento *Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral modalidad regular *Balance General	20	X		X		Una vez la Subserie cumpla el tiempo 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.
1000-20	PLANES						
1000-20.01	Planes de Auditoría	20			X	X	

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2007

ENTIDAD PRODUCTORA: IES -CINOC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 1000

HOJA No. DE

CODIGO	Asunto o Serie	Retención	Disposicion Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
	*Seguimiento al plan operativo para implementaci3n del MECI en el IES-CINOC *Plan operativo para implementaci3n y desarrollo del MECI en el IES-CINOC *Programa de auditoria *Cuentas por cobrar *Correspondencia Interna *Arqueo caja general del IES-CINOC *Evaluacion de desempe1o laboral de empleados de carrera o en periodo de prueba *Cuestionario autocontrol proceso de divisi3n administrativa, Financiera, Pagauria y Contabilidad *Diplomado del ministerio de educaci3n Nacional sobre "Sistema de gesti3n de Calidad", "Normas NTC GP 1000:2004", ISO 9001-2000 "Modelo est1ndar de control Interno MECI 1000-2005" y en "SISTEDA" *Circulares *Cuestionario Autocontrol proceso de contrataci3n *Actividades de seguimiento y acompa1amiento desarrolladas *Actas *Conclusiones *IV Audiencia p1blica de rendici3n de cuentas a la Ciudadania *Informe de gesti3n IES-CINOC Aspectos relevantes *Informaci3n acad3mica *Informaci3n presupuestal y contable *III Exposici3n de planes de acci3n *Evaluaciones del desempe1o laboral de los empleados de carrera en la entidad *Revisi3n procesos contractuales registrados en el SICE por la instituci3n *Revisionprocesos de matr3culas acad3micas y financiera de estudiantes *Conclusiones *Revisi3n condertaci3n de evaluaciones entre docentes y estudiantes *Registro de productos agricolas y agroforestales obtenidos en dicho centro						Cumplido el tiempo de retenci3n contado a partir del cierre del expediente, se realiza selecci3n cualitativa cada 4 a1os de aquellas actas de comit3 de control interno que puedan contener informaci3n que evidencie el desarrollo de la entidad a trav3s del tiempo. Se digitaliza para protegerlos de la manipulaci3n.

CONVENCIONES:
 CT: Conservaci3n Total
 E: Eliminar
 S: Seleccionar
 D: Digitalizar

Firma Responsables: 

Fecha: Agosto 04 del 2022

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2007

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 2000-01.04	ACTAS Actas Consejo Académico *Actas Consejo Académico *Actas *Plan de Reestructuración Académica *Plan estratégico de inspección y vigilancia ICFES *Cotización *Reunión revisión de procesos de matricula *Relación Matriculas Estudiantes *Cuentas por cobrar	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.	
2000-01.05	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.
2000-01.06	Actas del Comité de Archivo *Actas Comité de Archivo *Circulares *Visita de archivo *Informe proceso archivístico institucional *Comité de archivo *Informe *Inventario documental *Transferencia Documental	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 Consejo Académico *Acuerdo 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.	
2000-02.02	Acuerdos Consejo Directivo *Acuerdos *Programa Anual de Caja *Notificación Personal *Acta de posesión	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.
2000-05 2000-05.01	CIRCULARES Circulares Informativas Consejo Académico *Circulares 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.	
2000-05.02	Circulares Normativas	20	X		X			

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2007

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	
	*Circulares						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	CONTRATOS INTERINSTITUCIONALES *Contrato Interinstitucional *Propuesta diseño de pruebas *Propuesta de apoyo a la concurso público de méritos académicos para provisión de docentes del IES-CINOC. *Camara y comercio *Rut *Fotocopia de la Cédula *Informe de interventoria para liquidación del Contrato *Registro Presupuestal *Comprobante de egreso	20			X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan veinte (20) años , una vez termine su trámite contado a partir del documento que cierra el expediente se realiza seleccion cualitativa de aquellos contratos que hayan impactado a la institución o a la comunidad para su conservación total teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales. Los seleccionados se digitalizan y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado.
2000-11 2000-11.03	INFORMES Informe de Actividades *Información encargo de rectoría *Orden de suministro firmada por rectoría *Información encargo de rectoría *Informe Secretaría General	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 le aporten a la reconstrucción de la historia de la entidad para su conservación total. Se digitalizan y se conservan ambos soportes. Las demás se eliminan mediante picado.
2000-18	NORMATIVIDAD *Resoluciones *Circular	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se elimina, pero se conservan aquellas unidades documentales que conservan las circulares, decretos y acuerdos que sean producidos por la IES CINOC. Se digitaliza para protegerlos de la manipulación.
2000-19	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.
2000-21	PROCESOS	10	X		X		

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2007

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	
2000-21.03	Proceso de Elecciones Estudiantes Consejos *Resolución *Recepción de Inscripciones *Acta parcial de escrutinio *Acta General de escrutinio *Lista de estudiantes *Tarjetones de elecciones						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
2000-21.04	Proceso de Elecciones Exrectores al Consejo Directivo *Resolución *Correspondencia Interna *Recepción de Inscripciones *Correspondencia Externa *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
2000-21.05	Proceso de Elecciones-Hojas de vida *Hojas de vida *Planes programáticos Candidatos Rectoría	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
2000-21.06	Proceso de Elecciones Listado de Votos Sede Central *Listados de Estudiantes Extenciones Sede Central Pensilvania y Extenciones	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
2000-21.07	Proceso de Elecciones- Terna designación Rector *Acuerdo *Orden de trabajo *Inscripción de candidatos para el proceso de designación del rector de la institución. *Correspondencia Interna *Plan programático designación de rector del IES-CINOC *Recepción de Inscripciones *Resolución *Acta Parcial de Escrutinio *Tarjetones *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
2000-21.08	Proceso Transformación y Restitución transpaso al Departamento *Estatuto Interno Unificado	20	X		X		

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2007

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	
	*Correspondencia Recibida *Informe Mensual de presupuesto *Balance General *Anexos *Matriz de articulación de la gestión Educativa Departamental						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 Y FINANCIERA 2100							
2000-01 2000-01.01	ACTAS Actas Comité Administrativo y Financiero *Actas 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.
2000-03	AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO *Autorizaciones	20		X			Una vez la serie cumpla el tiempo de retención se elimina, dado que pierde sus valores administrativos.
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.
2000-09	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA *Oficios *Informe tributario detallado *Cuentas por cobrar *Cuentas de cobro	20		X			Una vez la serie cumpla el tiempo de retención se elimina, dado que pierde sus valores administrativos.
2000-11 2000-11.05	INFORMES Informe de Ejecución Presupuestal Ingresos y Gastos *Informes de ejecución Presupuestal *Informe mensual de ejecución del presupuesto de gasto *Informe de mensual de presupuesto de Ingresos	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.
2000-11.05	Informe de Ejecución Presupuestal *Informes de ejecución Presupuestal *Ejecución de ingresos *Ejecución de gastos	20	X		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico, se digitaliza para protegerlo de la manipulación.
2000-13	LIBRO PRESUPUESTAL DE INGRESO Y GASTOS	20			X	X	

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2007

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 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.
2000-14	MATRICULAS DE ESTUDIANTES SEMESTRE *Matrículas de estudiantes	20			X	X	Una vez la serie cumpla el tiempo de retención se realiza selección cualitativa de aquellas que haya sido mas representativas se transfieren al archivo historico se digitaliza y se conservan ambos soportes, los demás se eliminan mediante picado,
2000-15	MODIFICACION PRESUPUESTAL *Modificación Presupuestal *Resoluciones *Cuadro de modificaciones Presupuesto General de la Nación	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.
2000-24	REGISTROS PRESUPUESTALES *Registros Presupuestales	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.
2000-27	SOLICITUD DE GIROS *Informes de programación de giros	10		X			Una vez la serie cumpla el tiempo de retención se elimina, dado que pierde sus valores administrativos.
PAGADURIA 2110							
2000-16	MOVIMIENTOS CONTABLE *Recibos de caja *Relación de recibos de caja *Cuentas por pagar *Consignaciones *Comprobantes de egreso *Conciliaciones Bancarias	20			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.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2007

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	
TALENTO HUMANO 2200							
2000-10	HISTORIAS LABORALES *Hoja de vida pública *Justificación para la contratación *Pasado judicial *Formulario de declaración juramentada de bienes y rentas *Formulario de vinculación a riesgos profesionales *Correspondencia de porvenir *Certificación de contraloría *Certificados de antecedentes expedidos por la procuraduría *Resolución vinculación docente *Acta de posesión *Correspondencia a Porvenir Pensiones y Cesantías *Correspondencia a Salud Total *Correspondencia a Protección *Resolución de desvinculación *Formulario de inscripción al caja de compensación Familiar *Reporte de novedades	80			X	X	Se deja en el Archivo central un tiempo de ochenta años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes de la entidad. La selección se digitaliza y se conserva totalmente, los demás se eliminan mediante picado
2000-17	NOMINA						
2000-17.01	Contribuciones inherente a la nómina Compensar *Contribuciones inherente a la nómina Compensar	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.
2000-17.02	Informes de Nómina *Informe novedades pensionados 2002-2007 *Calificación del Sistema de Control Interno (SCI) *Informe Evaluación de Desempeño 2006-2007 *Reporte Manejo de Presupuesto *Reporte vacaciones y compensatorio de docentes *Relación de capacitaciones funcionarios IES-CINOC *Entrega archivo Oficina Talento Humano *Formulario FNA	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.
2000-17.03	Nómina Desprendibles de pago *Desprendibles de pago	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.
2000-17.04	Nómina Desprendibles planillas de pago	80			X	X	

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2007

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	
2000-17-05	*Nóminas						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.
	Nóminas *Nóminas	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.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsables: _____

Fecha: _____

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-PERIDO 2007

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	
3000-01 3000-01.03	ACTAS Actas Comité de Bienestar Universitario *Listado de estudiantes *Póliza Bienestar universitario *Certificación comité de Bienestar Institucional *Correspondencia Interna *Cronograma de actividades *Plan de promoción programas IES-CINOC	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.
3000-11 3000-11.04	INFORMES Informes de Evaluacion Docentes *Evaluación docentes *Resultado de la encuesta a 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.
3000-11 3000-22.01	PROGRAMAS DE DESARROLLO ACADEMICO Desarrollo Académico Cursos Cortos *Reporte de notas de educación no formal *Calificación de asignaturas	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.
3000-22.02	Desarrollo Académico Diplomado *Diplomado en Herramientas de diseño gráfico y multimedia para la web *Matrículas académica y financiera	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.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminar

S: Seleccionar

D: Digitalizar

Firma Responsables: _____

Fecha: _____

Agosto 04 del 2022