

**Inventario de los documentos de la IES CINOC que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, con el fin de que los ciudadanos envíen sus observaciones sobre este proceso.**

De conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD” y específicamente en lo referente a los procesos de eliminación de documentos se establece:

*Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.*

Para adelantar el proceso de eliminación de documentos la IES CINOC, presenta a la ciudadanía, en general, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención según las Tablas de Retención Documental - TRD y TVD de la Institución y que, bajo la aplicación de las mismas, pueden ser eliminados.

Para el efecto Las TRD de la IES CINOC fueron aprobadas con el Acta del Comité de Archivo No. 003 del 14 de junio de 2019 y Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos el 24 de febrero de 2021.

De otro lado las TVD de la IES CINOC fueron aprobadas con el Acta del Comité de Archivo No.001 del 11 de marzo de 2020 y convalidadas con el Certificado No. 02 de 2022 del 14 de julio de 2022 por el Consejo Departamental de Archivos.

La aprobación de la eliminación de estos documentos de archivo consta en el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño N°. 16 del día 15 de noviembre de 2022, la cual se encuentra suscrita por Rector y la Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad y la aprobación de la eliminación se encuentra soportada con el respectivo inventario documental, el cual describe 5,25 metros lineales de carpetas objeto de eliminación.

El resumen del acta antes mencionada y el inventario de los documentos que serán eliminados, permanecerán publicados en la página web de la entidad para su consulta por un período de 60 días hábiles contados a partir de la fecha de esta publicación. Por lo anterior, se publican los mismos en el sitio web de la institución, a partir del día 12 de julio de 2023, con el fin de que la ciudadanía, en general, remita las observaciones que considere pertinentes sobre el proceso.

En caso de considerar presentar observaciones, se debe enviar correo electrónico a: [gestiondocumental@iescinoc.edu.co](mailto:gestiondocumental@iescinoc.edu.co), identificando el inventario sobre el cual se desea hacer referencia con sus respectivas observaciones; las solicitudes recibidas serán trasladadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respuesta y en caso tal de llegarse a requerir al Consejo Departamental de Archivos para lo referente a su competencia.