CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
2000-01	**ACCIONES DE TUTELA** *Demanda *Auto de admisión de la demanda *Notificación de la demanda * Contestación de la demanda *Auto decretando pruebas *Fallo de primera instancia *Escrito de recurso *Auto de admisión de recurso *Notificación del recurso *Contestación del recurso *Auto decretando pruebas *Auto de resolución del recurso	1	9	P				D	S	Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente, se realiza selección cualitativa del 10% cada 10 años de aquellas hayan impactado a la entidad para su conservación total. Se digitaliza y se conserva en ambos soportes.Las demás de eliminan en el IES Cinoc 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. Este proceso se realiza en cumplimiento a la Resolución Rectoral No. 148 de 2013 en las funciones de la Secretaria General numerales 2 y 3.
2000-02	**ACTAS**									
2000-02.04	**Actas Comité de Baja Bienes Muebles** *Solicitud de Baja *Concepto Técnico (si se requiere) *Acta del Comité de bajas *Inventario de Bienes *Resolución *Acta de Baja	2	18	P		CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo y se muestran valores secundarios para la reconstrucción de su historia. Una vez transferidos al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulacióny se conservan ambos soportes (fisico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. “Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se tiene encuenta lo descrito en la Ley 610 de 2000 "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías "Arti 9o Caducidad y Prescripción.
2000-02.06	**Actas Comité de Compras y Adquisiciones** *Convocatoria *Acta	2	18	P		CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo y se muestran

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
										valores secundarios para la reconstrucción de su historia. Una vez transferidos al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulacióny se conservan ambos soportes (fisico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se tiene encuenta lo descrito en el Decreto 1016 de 1989 Art.42.
2000-02.07	**Actas Comité de Conciliación** *Convocatoria *Acta	2	18	P		CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo y se muestran valores secundarios para la reconstrucción de su historia. Una vez transferidos al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulacióny se conservan ambos soportes (fisico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se tiene encuenta lo descrito en el Decreto 1716 de 2009 " Conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo"
2000-02.08	**Actas Comité de Convivencia Laboral** *Convocatoria *Acta de reuniones *Informes	2	18	P		CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico por evidenciar el desarrollo de la entidad a través del tiempo y muestra valores secundarios para la reconstrucción de su historia . Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulacióny se conservan ambos soportes (fisico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso se realiza en cumplimiento Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo
2000-02.11	**Actas Comité de Sostenibilidad Contable** *Convocatoria *Actas *Anexos	2	18	P		CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico por evidenciar el desarrollo de la entidad a través del tiempo y muestra valores secundarios para la reconstrucción de su historia. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
										transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulacióny se conservan ambos soportes (fisico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se tiene como referente la Resolución 119 del 27-04 de 2006 de la Contaduria General de la Nación.
2000-02.15	**Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST** *Resolucion Conformacion del Comité COPASST *Convocaria *Actas de Reuniones *Anexos	2	18	P		CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se remite al Archivo Histórico paa su conservación total por evidenciar el desarrollo de la entidad a través del tiempo y muestra valores secundarios para la reconstrucción de su historia. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulacióny se conservan ambos soportes (fisico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este proceso se realiza en cumplimiento de l Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo)
2000-02.16	**Actas Consejo Académico** *Actas Consejo Académico *Anexos	2	18	P		CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico por evidenciar el desarrollo de la entidad a través del tiempo y muestran valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la entidad y de la región. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulacióny se conservan ambos soportes (fisico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Esta serie se genera conforme a lo establecido en el Decreto 864 de 2007 "Por el cual se adopta la estructura interna del CINOC" Art. 2 Organos de Dirección y Administración.
2000-02.17	**Actas Consejo Directivo** *Actas Consejo Directivo *Citación al Consejo Directivo *Informes	2	18	P		CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por evidenciar el desarrollo de la entidad a través del tiempo y muestran valores

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
	*Anexos									secundarios para la reconstrucción de la historia de la entidad y de la región. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulacióny se conservan ambos soportes (fisico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. “Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Esta serie se genera conforme a lo establecido en el Decreto 864 de 2007 "Por el cual se adopta la estructura interna del CINOC" Art. 2 Organos de Dirección y Administración.
2000-02.21	**Actas Reuniones de Trabajo** *Citación *Acta *Conclusiones y Compromisos *Listado de asistencia *Soportes	2	8	P			E		S	Estos documentos son de carácter administrativo, contienen la evidencia de las reunionesque convoca y participala oficina. Al cumplir el tiempo de retencion en archivo central se seleccionan para su conservación, las de mayor importancia para la entidad.Una vez concluidoel tiempo de retención, se tomará una muestra para ser conservada mediantemedios fisicos y electrónicos. Los demás se eliminan mediante picado.
2000-03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**									
2000-03.01	**Acuerdos de Consejo Directivo** *Acuerdos de Consejo Directivo *Anexos	2	18	P		CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por evidenciar el desarrollo de la entidad a través del tiempo y se muestran valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la entidad y de la región y de la administración pública. (Ley 1437 de 2011 Art. 52,88 y 91). Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulacióny se conservan ambos soportes (fisico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. “Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Esta serie se genera conforme a lo establecido en el Decreto 864 de 2007 "Por el cual se adopta la estructura interna del CINOC" Art. 2 Organos de Dirección y Administración.
2000-03.02	**Circulares de Consejo Académico** *Circular *Evidencia del Correo *Lista firmas notificación	2	18	P		CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por evidenciar el desarrollo de la entidad a través del tiempo y se muestran valores

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
										desarrollo de la entidad a través del tiempo y se muestran valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la entidad de la región y de la administración pública. (Ley 1437 de 2011) Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulacióny se conservan ambos soportes (fisico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-03.03	**Circulares Informativas** *Circular Informativa *Evidencia del Correo *Lista firmas notificación	2	8	P			E			Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se eliminan dado que son documentos de caracter informativo de cualquier noticia o evento actual, que puede resultar de interés para la entidad. Para eiminarlos se debe cumplir el el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-03.06	**Acuerdos de Consejo Academico** *Acuerdo de Consejo Academico *Anexos	2	18	P		CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Histórico por evidenciar el desarrollo de la entidad a través del tiempo y se muestran valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la entidad y de la región y de la administración pública. (Ley 1437 de 2011 Art. 52,88 y 91). Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulacióny se conservan ambos soportes (fisico y digital) . Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Esta serie se genera conforme a lo establecido en el Decreto 864 de 2007 "Por el cual se adopta la estructura interna del CINOC" Art. 2 Organos de Dirección y Administración.
2000-04	**ACUERDOS DE PAGO** *Acuerdo de Pago	2	8	P			E			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO: 2000**							**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
										partir de finalizado el acuerdo de pago se elimina, por quedar condensado en los movimientos contables. La eliminación se realiza en las instalaciones del IES CINOC 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. Se da cumplimiento a la Ley 962 de 2005 Art.28
2000-08	**CERTIFICADOS**									
2000-08.02	**Certificados de Disponibilidad Presupuestal** *Certificado de disponibilidad presupuestal	2	18	P				D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros) , se conserva una serie completa de cada 10 años por su valor informativo, los demás se eliminan mediante picado picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-08	**Certificado de Retención a Proveedores**									
2000-08.03	*Certificado de Retención a Proveedores	1			EL		E			Se borra desde el archivo de gestión por perder valores administrativos.
2000-09	**CONCEPTOS**									
2000-09.02	**Conceptos Jurídicos y Asesorías** *Solicitud del Concepto *Concepto	2	8	P				D	S	Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se realiza selección cualitativa dado que son opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario, se hace una selección cada año del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se digitalizan y se conservan 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. Este proceso se apoya en la Sentencia del 22 de abril 2010. Consejo de Estado.
2000-10	**CONCILIACIONES**									
2000-10.01	**Conciliaciones Bancarias** *Extracto *Auxiliar de Contabilidad *Conciliacion Bancaria	2	18	P				D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros) , se conserva una serie completa de cada 10 años por su valor informativo, los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-10.02	**Conciliaciones Presupuestales**									Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
RETENCIÓN		AG	Archivo de Gestión	SOPORTE	P	Papel	Disposición Final	S	Selección	CT	Conservación Total
		AC	Archivo Central		EL	Electrónico		E	Eliminación	D	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		CÓDIGO:	2000						Hoja No.	De	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
	*Registro Conciliaciones mensuales con Nómina *Registro Conciliaciones mensuales con Pagaduría	2	18	P				D	S	cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros) , se conserva una serie completa de cada 10 años por su valor informativo, los demás se eliminan mediante picado una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-11	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**									
2000-11.01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas** *Copia de comunicaciones oficiales enviadas *Acta de cierre anual de consecutivo *Listado de numeros radicados anulados	2	8	P			E			Una vez se cumplan los tiempos de retención contados a partir de la fecha del último documento se eliminan por perder sus valores administrativos y no se evidencian valores secundarios. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. 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.
2000-11.02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales recibidas** *Copia de comunicaciones oficiales recibidas *Acta de cierre anual de consecutivo *Listado de numeros radicados anulados	2	8	P			E			Una vez se cumplan los tiempos de retención contados a partir de la fecha del último documento se eliminan por perder sus valores administrativos y no se evidencian valores secundarios. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. 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.
2000-11.03	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas** *Copia de comunicaciones oficiales internas *Acta de cierre anual de consecutivo *Listado de numeros radicados anulados	2	8	P			E			Cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la fecha del último documento se eliminan por perder sus valores administrarivos y no se evidencian valores secundarios. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.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.
2000-12	**CONTRATOS**									
2000-12-01	**Contratacion Directa - Contrato de Prestación de Servicios** *Estudio de Mercado *Oferta (si se requiere) *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Certificado de inexistencia expedido por talento humano (si se requiere) *Certificado de idoneidad (si se requiere) *Estudio previo *Resolución aprobacion de contratación directa (si se requiere) *Hoja de vida función publica persona natural (SIGEP II) con los respectivos soportes *Rut	2	18	P				D	S	

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
	*Camara y Comercio (si se requiere) * Cedula del representante Legal (si es persona juridica) *Libreta Militar (Hombre menores de 50 años) *Antecedentes (fiscales, judiciales,disciplinarios,medidas correctivas y delitos sexuales) *Certificado de examen médico laboral de ingreso (si se requiere) *Declaración juramentada de Bienes y Rentas (Aplicativo para la integridad publica) *Certificacion Bancaria *Certificado de afiliación a la seguridad social y/o planilla de pago *Contrato *Registro presupuestal *Notificación de supervisor *Acta de inicio *Informe de actividades del contratista *Factura o cuenta de cobro *Pago a la seguridad social *Certificación cumplimiento supervisor *Evaluacion del proveedor *Comprobante de egreso *Reporte Secop *Record del Sistema Electrónico de Contratación Pública									Una vez se cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se conserva mínimo por 20 años, teniendo en cuenta que las acciones civil y penal prescriben a los 20 años (Ley 80 de 1993). Se realiza selección cualitativa de aquellos contratos que hayan impactado a la entidad y a la comunidad y por su aporte a los procesos misionales. Los seleccionados se digitalizan y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19) y 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.
200-12.02	**Contratación Minima Cuantía - Ordenes de Prestación de Servicios-Ordenes de Compra** *Ficha de Contratación *Cotizaciones *Estudio de mercado *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Estudio del sector *Estudio previo *Invitación Publica *Resolución Comité Evaluador *Observaciones (si se presentan) *Respuestas a las observaciones(si se requiere) *Adendas (si se requiere) *Resolucion declaratoria desierta *Propuestas oferentes	2	18	P				D	S	

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
	*Anexo 1 Carta de presentación de la propuesta *Anexo 2 Formato propuesta economica * Hoja de vida de la función pública * Certificado de existencia y representación legal (Camara de comercio (si es persona juridica) *Rut *Fotocopia cédula del representante legal o persona natural *Libreta militar si es hombre menor de 50 años *Antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios y medidas correctivas *Certificacion Bancaria * Certificado de Aportes a la seguridad Social o Planilla de Pago *Certificados de experiencia. *Acta de cierre presentación propuestas o resolución de declaratoria desierta *Informe de Evaluación de las ofertas *Aceptación de la oferta *OPS, u orden de compra *Registro presupuestal (RP) *Notificación del supervisor *Acta de inicio (si se requiere) *Informe de actividades del contratista *Factura o cuenta de cobro *Pago a la seguridad social *Certificación cumplimiento supervisor *Evaluacion del proveedor *Comprobante de egreso *Reporte SECOP *Record del Sistema Electrónico de Contratación Publica									Una vez se cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se conserva mínimo por 20 años, teniendo en cuenta que las acciones civil y penal prescriben a los 20 años (Ley 80 de 1993). Se realiza selección cualitativa de aquellos contratos que hayan impactado a la entidad y a la comunidad y por su aporte a los procesos misionales. Los seleccionados se digitalizan y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19) y 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.
2000-12.03	**Contratación de Subasta, Licitaciones, Concurso de Meritos- Contrato de Prestación de servicios** *Ficha de Contratación *Cotizaciones *Estudio de Mercado *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Estudio previo *Estudio del sector *Ficha Ficha técnica del bien o servicio a contratar *Proyecto Pliego de Condiciones *Aviso de convocatoria *Manifestaciones de Mypimes (si aplica) *Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	2	18	P				D	S	

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
	*Respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones *Resolucion de apertura del proceso *Pliego de condiciones definitivas *Observaciones al pliego de condiciones definitivas *Repuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivas *Manifestaciones de interés *Listado de consolidacion de oferentes *Adendas *Carta de presentacion de la propuesta *Poliza de seriedad de la oferta *Antecedentes disciplinarios, fiscales y de policia *Medidas correctivas *Fotocopia de la cedula del representante legal o persona natural RUT RUP (Certificado de Proponentes) *Certificado de existencia y de representación legal (Camara de comercio) *Libreta militar si es hombre menor de 50 años *Planilla de Seguridad social y/o certificado de aportes parafiscales y seguridad social *Certificación bancaria *Certificados de experiencia *Compromiso anticorrupción *Anexo de la ficha técnica *Documento de conformación del consorcio o union temporal *Acta de cierre presentacion de propuestas *Informe de evaluacion de ofertas sobre 1 *Observacion al informe de evaluación *Respuesta a las observaciones del informe de evaluación *Resolucion conformación comité evaluador *Acta de audiencia de subasta inversa (sobre 2) *Formato de propuesta economica *Resolucion de adjudicación (si aplica) *Resolucion de declaratoria desierta (si aplica) *Contrato *Registro Presupuestal *Pólizas de cumplimiento y garantia *Resolucion de aprobacion de las garantias *Notificacion supervisor *Acta de inicio *Certificado de cumplimiento del supervisor *Certificado de actividades del contratista (si se requiere) *Factura o cuenta de cobro									Una vez se cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se conserva mínimo por 20 años, teniendo en cuenta que las acciones civil y penal prescriben a los 20 años (Ley 80 de 1993). Se realiza selección cualitativa de aquellos contratos que hayan impactado a la entidad y a la comunidad y por su aporte a los procesos misionales. Los seleccionados se digitalizan y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19) y 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.

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
	*Planilla de Seguridad social y/o certificado de aportes parafiscales y seguridad social del mes informado *Evaluacion del proveedor *Comprobante de egreso *Reporte de SECOP *Requerimientos Legales *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Convenio *Hoja de vida de la función Publica para personas naturales o juridicas *Polizas (si se requiere) *Soportes Contables y Presupuestales *Registro Presupuestal *Informe de ejecución *Acta de finalización del Convenio *Solicitud de prórroga del convenio (si se requiere) *Acta de liquidación del convenio *Anexos									
2000-13	**CONVENIOS**	2	18	P				D	S	Una vez se cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se conserva mínimo por 20 años, teniendo en cuenta que las acciones civil y penal prescriben a los 20 años (Ley 80 de 1993). Se realiza selección cualitativa de aquellos contratos que hayan impactado a la entidad y a la comunidad y por su aporte a los procesos misionales. Los seleccionados se digitalizan y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19) y 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.
2000-13.02	**Convenios Interinstitucionales** *Formato de proyecto *Cotizaciones *Presupuesto *Acta de Consejo Directivo *Convenio *Polizas (si se requiere) *Soportes Contables *Informe de ejecución *Acta de finalización del Convenio *Solicitud de prórroga del convenio (si se requiere) *Acta de liquidación del convenio *Anexos									
2000-14	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	2	13	P			E			Una vez cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se elimina, se da cumplimiento al Articulo 632. Estatuto Tributario, (Deber de conservar información y pruebas); y al Articulo 28, Ley 962 de 2005 (Racionalización de la Conservación de libros y papeles del Comercio). 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.
	*Declaración de Ingresos y Patrimonio *Anexos									
2000-15	**DERECHOS DE PETICION**	2	8	P				D	S	Cuando se cumpla el tiempo de retención contado a partir del

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
	*Derecho de Petición *Registro *Traslado a la dependencia *Seguimiento *Respuesta al Derecho de Peticion									Cuando se cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se realiza selección cualitativa del 10% de aquellos que hayan impactado a la comunidad academica, (los derechos de petición que reconocen un derecho forman parte de la historia laboral) 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. Constitución Politica de Colombia Art.23
2000-19	**EXPEDIENTES ADMINISTRACIÓN**									
2000-19.01	**Expediente Administración Bienes Inmuebles** *Escritura Pública *Licencia de Construcción. *Plano *Concepto técnico. *Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	2	18	P				D	S	El tiempo mínimo de conservación del Expediente de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Cuando se cumpla el tiempo de retención contado a partir de la fecha en que se vende y se cierra el expediente se seleccionaaquel inmueble que represente valor patrimonial por sus instalaciones o por la permanencia de la institución y se conservan totalmente, se digitalizan para protegerlos de la manipulacion. Se conservan ambos soportes. Los demás se eliminan mediante picado una vez surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art.22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-20	**HISTORIAS**									
2000-20.05	**Historia Laboral Catedraticos Activos** *Hoja de vida *Cedula *Acta de grado *Antecedentes disciplinarios *Afiliaciones a la seguridad social *Anexos	2	78	P				D	S	Historia Laboral tiene acceso reservado y controlado según el caso, basado en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y familiar respecto su consulta ya que puede contener datos de orden personal e intimo de su titular. (Ley 1712 de 2014) Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario y/o trabajador y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO: 2000**							**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
										transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y ocho (78) años, cumplido ese tiempo se realiza selección cualitativa de las historias laborales de aquellos que hayan sobresalido en la entidad, municipio o pais. La selección se digitaliza y se conservan ambos soportes (fisico y digital Ley 594 de 2000 Art.19).Retención de 80 años, término que empieza a contar a partir del retiro del funcionario. 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.
2000-20.06	**Historias Laborales Catedraticos inactivos** *Hoja de vida *Cedula *Acta de grado *Antecedentes disciplinarios *Afiliaciones a la seguridad social *Anexos	2	78	P				D	S	Historia Laboral tiene acceso reservado y controlado según el caso, basado en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y familiar respecto su consulta ya que puede contener datos de orden personal e intimo de su titular. (Ley 1712 de 2014) Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario y/o trabajador y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y ocho (78) años, cumplido ese tiempo se realiza selección cualitativa de las historias laborales de aquellos que hayan sobresalido en la entidad, municipio o pais. La selección se digitaliza y se conservan ambos soportes (fisico 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.
2000-20.07	**Historias Laborales Personal Activo** *Hoja de vida *Acto administrativo de nombramiento *Acta de posesión *Formato Unico de Hoja de Vida (funpública) *Fotocopia de documento de identidad *Certificado de antecedentes penales *Certificado de antecedentes fiscales *Certificado de antecedentes disciplinarios *Declaración de bienes y rentas	2	78	P				D	S	Historia Laboral tiene acceso reservado y controlado según el caso, basado en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y familiar respecto su consulta ya que puede contener datos de orden personal e intimo de su titular. (Ley 1712 de 2014)Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario y/o trabajador y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
	*Certificado de Ingresos y Retenciones Laborales *Afiliación a salud, pensión, cesantías, caja de compensación, ARP, etc. *Actos administrativos que señalan las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, permisos, compensatorios, ascensos, encargos,. Ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, etc. *Soportes documentales de estudio y experiencia laboral *Acuerdos de gestión (en caso de funcionario Directivo) *Formato Cumplido de Comisión *Formato Paz y Salvo *Evaluación del desempeño *Acto administrativo de retiro o desvinculación									setenta y ocho (78) años, cumplido ese tiempo se realiza selección cualitativa de las historias laborales de aquellos que hayan sobresalido en la entidad, municipio o pais. La selección se digitaliza y se conservan ambos soportes (fisico y digitaLey 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.
2000-20.08	**Historias Laborales Personal Inactivo** *Hoja de vida *Acto administrativo de nombramiento *Acta de posesión *Formato Unico de Hoja de Vida (funpública) *Fotocopia de documento de identidad *Fotocopia de pasado judicial *Certificado Judicial *Certificado de antecedentes fiscales *Certificado de antecedentes disciplinarios *Declaración de bienes y rentas *Afiliación a salud, pensión, cesantías, caja de compensación, ARP, etc. *Actos administrativos que señalan las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, permisos, compensatorios, ascensos, encargos,. Ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, etc. *Soportes documentales de estudio y experiencia laboral *Acuerdos de gestión (en caso de funcionario Directivo) *Referencias personales *Formato Cumplido de Comisión *Formato Paz y Salvo *Evaluación del desempeño *Acto administrativo de retiro o desvinculación	2	78	P				D	S	Historia Laboral tiene acceso reservado y controlado según el caso, basado en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y familiar respecto su consulta ya que puede contener datos de orden personal e intimo de su titular. (Ley 1712 de 2014)Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario y/o trabajador y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y ocho (78) años, cumplido ese tiempo se realiza selección cualitativa de las historias laborales de aquellos que hayan sobresalido en la entidad, municipio o pais. La selección se digitaliza y se conservan ambos soportes (fisico 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.
2000-22	**INFORMES**									
2000-22.04	**Informes de Cartera** *Informe de cartera *Cuentas de cobro para devolución de IVA	2	8	P			E			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención se elimina por quedar condensado en los movimientos contables pierde sus valores primarios. 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.

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO: 2000**							**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
2000-22.05	**Informes Contables** *Balance General *Estado de Resultados *Notas explicativas *Certificado de envío	2	18	P	EL	CT		D		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico por evidenciarse valor secundario histórico por contener información que da cuenta del desarrollo contable de la entidad a través del tiempo. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes (ley 594 de 2000 Art.19) Se hace referencia al Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros.
2000-22.06	**Informes de Actividades** *Informe Administrativo *Plan de Acción, metas y actividades *Indicadores de Gestión *Comunicación Oficial	2	18	P			E			Los informes quedan reflejados y anexados en las Actas del Consejo Directivo, por lo tanto se puede proceder a eliminarlos , una vez cumplan el tiempo de retención. La eliminación se realiza en las instalaciones del IES CINOC 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.
2000-22.10	**Informes a Organismos de Control y Entes Externos** *Informe *reporte de envio	2	18	P	EL	CT		D		Teniendo en cuenta que son informes requeridos por los entes de control son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación y se evidencias valores secundarios históricos. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico en ambos soportes(fisico y electrónico) para su conservación total, Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Este procedimiento se apoya en la Constitución politica de Colombia Art.119 y 278 y la Ley 734 de 2002.
2000-23	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**									
2000-23.01	**Cuadro de Clasificación Documental** *Cuadro de Clasificación Documental	2	18	P	EL	CT	D			Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo historico por ser Subseries de

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
										valor secundario con valor para la histor ia por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se conservan ambos soportes (Fisico y Digital Ley 594 de 2000, Art 19, parágrafo 2) . "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se tiene como referente el Decreto 1080 de 2015.
2000-23.02	**Inventarios Documentales Archivo Central** *Inventario Documental de Archivo Central	2	18	P	EL	CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo historico por ser Subseries de valor secundario con valor para la historia y la cultura por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se conservan ambos soportes (Fisico y Digital Ley 594 de 2000, Art 19, parágrafo 2) . "Los documento s originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Los inventarios se realizan acorde con el acuerdo 038 de 2002 y el Decreto 1080 de 2015.
2000-23.03	**Planes Institucionales de Archivo -PINAR** *Plan Institucional de Archivos -PINAR			P	EL	CT				Subseries de valor secundario con valor para la historia por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se conservan ambos soportes (Fisico y Digital Ley 594 de 2000, Art 19, parágrafo 2) . "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" Se tiene como referente el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.
2000-23.04	**Programas de Gestión Documental** *Programa de Gestión Documental *Acto administrativo de aprobación	2	18			CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo historico por ser Subseries de

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
										expediente se transfiere al archivo historico por ser Subseries de valor secundario con valor para la historia por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se conservan ambos soportes (Fisico y Digital Ley 594 de 2000, Art 19, parágrafo 2) . "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se tiene como referente el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.
2000-23.05	**Tablas de Retención Documental** * Tablas de retención documental *Acto administrativo de aprobación de las Tablas de Retención Documental *Comunicaciones oficiales-Solicitud de convalidación *Conceptos Técnicos *Certificado convalidación Tablas de Retención Documental *Metodologia de Implementación de las Tablas de Retención Documental *Registro de Publicación en sitio web *Certificado de inscripción en el registro Unico de Series Documentales -RUSD	2	18	P	EL	CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo historico por ser Subseries de valor secundario con valor para la historia por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se conservan ambos soportes (Fisico y Digital Ley 594 de 2000, Art 19, parágrafo 2) . "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se tiene como referente el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 04 de 2019.
2000-23.06	**Tablas de Valoración Documental** *Tablas de valoración documental. *Diagnostico documental *Historia Institucional *Acto administrativo de aprobación de las TVD *Comunicaciones oficiales – procesos convalidación *Conceptos Técnico *Certificados convalidación de TVD. *Metodología de implementación. *Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	2	18	P	EL	CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo historico por ser Subseries de valor secundario con valor para la historia por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo. Se conservan ambos soportes (Fisico y Digital Ley 594 de 2000, Art 19, parágrafo 2) . "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se tiene como referente el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. y el Decreto 04 de 2019.
2000-24	**INVENTARIOS**									
2000-24.01	**Inventario Anual de Bienes Muebles** *Formato Anual de Inventario de Bienes	1		P		CT		D		Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se conserva totalmente dado que se evidencian valores secundarios historicos para la reconstrucción de la historia de la entidad. Se digitaliza para protegerlo de la manipulación y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19) Se tiene encuenta la prescripción administrativa y legal artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y el valor secundario del documento.

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
2000-24.02	**Inventario Documentales** *Inventario Archivo Central *Inventario Archivo de Gestión	1	0	P	EL	CT		D		El inventario documental esta conformado por todas las series y subseries bajo la responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual deben actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. Los inventarios se realizan acorde con la Ley 594 de 2000 y el acuerdo 038 de 2002.
2000-24.03	**Inventario de Elementos Devolutivos** *Registro Inventario de Bienes	2	6	P			E			Una vez cumpla el tiempo de retención se eliminan ya que pierden su valores primarios y no posee valores secundarios. Se tiene encuenta lo descrito en la Ley 610 de 2000 "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías "Arti 9o Caducidad y Prescripción.
2000-25	**MANUALES**									
2000-25.02	**Manuales de Procesos y Procedimientos** *Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	2	18	P		CT		D		Subseries de valor secundario historico para la reconstrucción de la historia de la entidad dado que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. “Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-25.03	**Manuales Especificos de Funciones, requisitos y Competencias Laborales** *Manual Especifico de Funciones, requisitos y Competencias Laborales	2	18	P		CT		D		Subseries de valor secundario para la reconstrucción de la historia de la entidad por permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal. Cumplido el tiempo de retención contado a partir actualización se transfiere al archivo historico para su conservación total. En el Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. “Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se tiene como referente el Decreto 1083 (26, mayo, 2015).
2000-25.05	**Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**	2	18	P		CT		D		

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
	*Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo									Subseries de valor secundario historico ya que se evidencia la implementación de un método lógico y por etapas, cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), sirviendo como lineamiento general a la entidad, en su planificación frente a los riesgos presentes en las diferentes sedes. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-25.09	**Manuales de Contratos, supervision e interventoria** *Manual de Contratos, supervisión e Interventoria *Acto Administrativo de aprobacion	**2**	8	P		CT		D		Soportado con la Resolucion 035 del 28 de enero de 2020. Subseries de valor secundario para la reconstrucción de la historia de la entidad. Cumplido el tiempo de retención contado a partir actualización se transfiere al archivo historico para su conservación total. En el Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-26	**MOVIMIENTOS CONTABLES**									
2000-26.01	**Movimientos Contables Egresos** *Comprobante Contable de Egreso *Soportes Contables	2	18	P				D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros) , se realiza selección cualitativa de una serie completa de cada 10 años por su valor informativo, lo seleccionado se digitaliza y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19), 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.
2000-26.02	**Movimientos Contables Ingresos** *Recibos de caja *Consignaciones	2	18	P				D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros) , se conserva una serie completa de cada 10 años por su valor informativo, lo seleccionado se digitaliza y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19)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.

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
2000-26.03	**Movimientos Contables de Almacén Egresos** *Comprobante de Egreso del Almacén	2	8	P			E			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente se eliminan desde el archivo de Gestíon, dado que se actualizan constantemente, y queda condensado en los inventarios y movimientos contables de Egreso e ingreso y en las ordenes de compra. 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.
2000-26.04	**Movimientos Contables de Almacén Ingresos** *Orden de Suministro *Comprobante	2	8	P			E			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención se eliminan desde el archivo de Gestíon, dado que se actualizan constantemente, y queda condensado en los inventarios, movimientos contables de Egreso e ingreso y en las ordenes de compra. 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.
2000-27	**NOMINA**									
2000-27.01	**Contribuciones Inherentes a la Nómina** Entidades Promotoras de Salud Aseguradora de Riesgos Profesionales Fondo de Pensiones Fondo de Cesantías Aportes Parafiscales	5	75	P				D	S	Se deja cinco (5) años en el archivo de Gestión después del retiro del funcionario y setenta y cinco (75)años en el archivo central para reclamaciones de pensión. Se realiza selección cualitativa de aquellas nóminas que hayan impactado a la entidad para su conservación total, las demás se eliminan mediante picado una vez surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignando en la memoria descriptiva. Las seleccionadas se digitalizan y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19) Para la elaboración de este documento se tiene como referente el Decreto 1083 de 2015.
2000-27.02	**Desprendibles de Pago de Nómina** Desprendibles de pago	5	75	P				D	S	Se deja cinco (5) años en el archivo de Gestión después del retiro del funcionario y setenta y cinco 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 una vez surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art.22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Las seleccionados se digitalizan y se conservan ambos soportes. Para la elaboración de este documento se tiene como referente el Decreto 1083 de 2015.
2000-27.03	**Novedades de Nómina** *Resoluciones	5	75	P				D	S	Se deja cinco (5) años en el archivo de Gestión después del retiro del funcionario y setenta y cinco años en el archivo central para

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
	*Certificados de pago de planillas de aportes *Autorizaciones de pago									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 una vez surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art.22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Las seleccionados se digitalizan y se conservan ambos soportes. Para la elaboración de este documento se tiene como referente el Decreto 1083 de 2015.
2000-27.04	**Planillas de Salarios Básicos y Descuentos** Planilla de salarios básicos y descuentos	5	75	P				D	S	Se deja cinco (5) años en el archivo de Gestión después del retiro del funcionario y setenta y cinco 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 una vez surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art.22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva. Las seleccionados se digitalizan y se conservan ambos soportes. Para la elaboración de este documento se tiene como referente el Decreto 1083 de 2015.
2000-28	**NOTAS DE CONTABILIDAD**	2	18	P				D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros) , se conserva una serie completa de cada 10 años por su valor informativo, lo seleccionado se digitaliza y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19)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.
	*Notas de Contabilidad									
2000-29	**OBLIGACIONES PRESUPUESTALES**	2	18		EL			D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros) , se conserva una serie completa de cada 10 años por su valor informativo (Ley 594 de 2000 Art.19)los demás se borran una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
	*Obligacion Presupuestal- Electrónico-SYSCAFE									
2000-30	**LIBROS**	2	18		EL			D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993
2000-30.01	**Libros Caja Diario**									

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
	*Registro Libro Caja Diario									cierre o desde la fecha del último asiento (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 borran una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-30.02	**Libro de Bancos** *Registro libro de bancos	2	18		EL			D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (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 borran una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-30.04	**Libro Mayor y Balances** *Registro Libro Mayor y Balances	2	18		EL			D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (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 borran una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-30.05	**Libro Presupuestal de gastos** *Registro de la disponibilidad Presupuestal, Registro presupuestal, de la obligación y del pago - Soporte electronico	2	18		EL			D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (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 borran una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-30.06	**Libro Presupuestal de ingresos** * Registro ingresos en efectivo-	2	18		EL			D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (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 borran una vez se surta el proceso descrito en el acuerdo 04 de 2019 Art. 22 del AGN y consignado en la memoria descriptiva.
2000-31	**PAGARES**	2	18	P			E			Una vez la serie cumpla los tiempos de retención contados a
	*Pagares									

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
										partir del pago completo del pagaré se elimina, por quedar condensado en los movimientos contables. 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.
2000-32	**PLANES**	2	8	P	EL	CT		D		
2000-32.04	**Planes de Seguridad y Privacidad en la Información** *Plan de Seguridad en la información *Estructura de Cableado regulado (voz, datos y electrico) * Reglamento manejo de equipos tecnologicos *Backups									Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención de mínimo 10 años, el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales.Por último, sirve también como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.
2000-32.05	**Planes de Gestion de Talento Humano** *Resolución de Adopción *Area de Inducción y Reinducción *Area de Capacitación *Area de Incentivos y Estímulos *Area de Bienestar Social y Laboral	2	18	P		CT		D		Soportado con la Resolución No. 203 del 22 de marzo de 2019. Subseries de valor secundario histórico por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo y permitir la reconstrucción de su historia Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo historico. Se tiene como referente Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 2015 art. 2.2.22.3.14
2000-32.13	**Planeación Presupuestal** *Anteproyecto de Presupuesto *Proyecto definitivo	2	18	P	EL	CT		D		Subseries de valor secundario histórico por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo y permitir la reconstrucción de su historia. Una vez transferida al

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
	*Ordenanza de aprobación *Acuerdo liquidación de presupuesto *Resolución desagregación de presupuesto *Plan de adquisiciones *Adicion, reducción o traslado al presupuesto(Actos Administrativos correspondientes) *Modificación al Plan de adquisiciones Reporte de publicacion en SECOP y/o página web PUBLICADO									Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo historico. Se conserva (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que la serie que refiere a la planificación de compras y adquisiciones y presupuesto. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública.
2000-33	**PLANILLAS**									
2000-33.01	**Planillas Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas** *Planillas Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	8	X			E			Una vez se cumplan los tiempos de retención contados a partir de la fecha de cierre se eliminan por perder sus valores administrativos y no se evidencian valores secundarios. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. 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.
2000-33.02	**Planillas Control de Comunicaciones Oficiales Internas** *Planillas Control de Comunicaciones Oficiales Internas	2	8	X			E			Una vez se cumplan los tiempos de retencióncontados a partir de la fecha de cierre se eliminan por perder sus valores administrativos y no se evidencian valores secundarios. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. 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.
2000-33.03	**Planillas Control de Comunicaciones Oficiales Recibas** *Planillas Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8	X			E			Una vez se cumplan los tiempos de retención contados a partir de la fecha de cierre se eliminan por perder sus valores administrativos y no se evidencian valores secundarios. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. 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.
2000-34	**PROCESOS**									
2000-34.01	**Procesos Contractuales Declarados Desiertos o no adjudicados** *Solicitud del trámite contractual *Comunicación del CDP *Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación a ofertar	2	18	P			E			Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se elimina, dado que pierde sus valores primarios legales y economicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
	*Propuestas no seleccionadas *Acta de cierre del proceso *Resolución Declaratoria desierta									procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. Se elimina 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.
2000-34.02	**Procesos de Investigación Administrativos y Disciplinarios** *Queja o Denuncia *Investigación Preliminar *Etapa de investigación *Pliego de Cargos o Archivo del proceso *Etapa probatoria *Alegatos de conclusión *Fallo de primera instancia *Informes *Recursos de reposición	2	13	P				D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir de la finalizacion de la expedición del auto de archivo o resolución, se realiza selección cualitativa de los procesos que hayan impactado a la entidad para su conservación total. Los seleccionados se digitalizan y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000,Art.19)El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el articulo 33 de la Ley 1952 de 2019. 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. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019.
2000-34.03	**Procesos Judiciales** *Notificación *Poder *Presentación Demanda o Contestación a la Demanda *Informes *Recursos de reposición	2	13	P				D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir de la finalizacion de la expedición del auto de archivo o resolución, se realiza selección cualitativa de los procesos judiciales que hayan impactado a la entidad para su conservación total. Los seleccionados se digitalizan y se conservan en ambos soportes (ley 594 de 2000) El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. 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.
2000-34.06	**Procesos de Cobro Coactivo** *Actos Administrativos *Comunicaciones Oficiales *Auto Mandamiento Ejecutorio *Mandamiento Ejecutorio *Notificacion	2	8	P				D	S	Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Una vez cumplido el tiempo de retencion contado a partir del paz y salvo se realiza seleccion cualitativa de aquellos que hayan impactado a la entidad. Los seleccionados se transfieren al

CINOC Institución de Educación Superior	35 AÑOS	www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**								
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
	*Paz y Salvo									archivo historico y se digitalizan. Los demás se eliminan mediante picado.
2000-35	**PROGRAMAS**									
2000-35.02	**Programa Anual Mensualizado de Caja** *Acuerdo *Acuerdos de Modificación	2	13	P			E			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio.Se elimina por que es un documento de apoyo a la gestión de la entidad.Decreto 111 de 1996 Art. 72 y 73. Se elimina 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.
2000-38	**REGISTROS**									
2000-38.02	**Registro de Prestamo y consulta de documentos** *Planilla de Control	3	0	P			E			Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la última fecha del expediente se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.Se elimina 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.
2000-38.04	**Registros Presupuestales** *Registro Presupuestal	2	18	P				D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir del cierre o desde la fecha del último asiento (Decreto 2649 de 1993 Art 134. Conservación y Destrucción de Libros) , se realiza selección cualitativa de una serie completa de cada 10 años por su valor informativo, lo seleccionado se digitaliza y se conservan ambos soportes (Ley 594 de 2000 Art.19), 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.
2000-38.06	**Registros de Asistencia a Eventos** *Registro de Asistencia a Eventos	3	0				E			Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la última fecha del expediente se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.Se elimina 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.
2000-39	**SELECCIONES PROVISIÓN DE CARGOS DE DOCENTES** *Convocatorias *Acta de estudio de la convocatoria *Resolución de apertura *Aviso de prensa *Reporte de inscripciones *Resolucíón de ampliación del plazo para inscripciones, si es del caso	2	18	P		CT		D		Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico por poseer valor secundario historico por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo y aportan a la

CINOC Institución de Educación Superior		www.iescinoc.edu.co Pensilvania: Carrera 5 # 6-30					**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**				
RETENCIÓN		AG	**Archivo de Gestión**	**SOPORTE**	**P**	Papel	**Disposición Final**	**S**	Selección	**CT**	Conservación Total
		AC	**Archivo Central**		**EL**	Electrónico		**E**	Eliminación	**D**	Digitalizacion
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL		**CÓDIGO:**	**2000**						**Hoja No.**	**De**	

CODIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
		AG	AC	P	EL	CT	E	D	S	
	*Lista de admitidos y no admitidos *Oficios de reclamación *Oficio de notificación de la reclamación *Oficio de apelación *Oficio de designación de jurados *Pruebas practicadas diligenciadas *Informe de las pruebas practicadas *Registro de entrevistas (casettes) *Acta de cierre del concurso *Resolución declaratoria de desierta (si es el caso) *Resolución para adopción de la lista de elegibles *Lista de elegibles									reconstrucción de la historia de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza para protegerlos de la manipulación. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" Para la realizacion de este expediente se se tiene como referente el Ley 30 de 1992.Expresa normas por medio de las cuales se reglamenta la organización del servicio público de la Educación Superior.
2000-40	**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**	2	0							Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central. Se tiene como referente la Ley 594 de 2000.
	*Comunicación Oficial *Memorando *Cronograma de Transferencias Documentales *Inventarios Documentales									

FIRMAS RESPONSABLES:
Rector:

Secretaria General:

Aprobación y Convalidación:Certificado No.02-21 del 24-02-2022
Ciudad: Consejo Departamental de Archivos