



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FGD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
1 de 3
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 100 RECTORIA

SUBSECCION: 103 PLANEACIÓN Y MERCADEO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
103.45 103.45.08	INFORMES Informes de Gestión - Solicitud - Respuesta	1	4		X			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que la información consolidada en la subserie Informes de Gestión Anual Institucional de la oficina de Planeación.
103.45.09	Informes de Gestión Anual Institucional - Circular requerimiento - Comunicación oficiales de recepción - Informes de gestión por área - Formato indicadores de gestión por área - Documento consolidado de indicadores - Informe consolidado de gestión institucional - Comunicación oficial para publicación	5	10	X				Transfiérase al archivo histórico una vez cumplido el término de retención en el archivo central los documentos consolidados, por poseer valor secundario evidencial, la demás documentación eliminense.
103.57 103.57.03	PLANES Plan de Acción Institucional - Formato recolección actividades plan de acción - Formato Plan de Acción Institucional - Acto administrativo de aprobación y/o ajustes - Circular - Formato Plan operativo por proceso - Formato Informes avance plan operativo por proceso - Formato Informes de seguimiento planes operativos - Comunicaciones oficiales	3	10	X				Transfiérase al archivo histórico una vez agotado el término de retención en el archivo central, por poseer valor secundario.



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FGD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
2 de 3
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 100 RECTORIA

SUBSECCION: 103 PLANEACIÓN Y MERCADEO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
103.57.04	Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano - Plan de anticorrupción - Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas	2	5				X	Selecciónese una muestra del 5% de la producción general una vez cumplido el término de retención en el archivo central, con destino al archivo histórico y elimínese los demás documentos.
103.57.08	Plan de Comunicación y Medios - Plan de Comunicaciones y Medios - Comunicaciones oficiales	3	10				X	Selecciónese una muestra aleatoria del 5% de la producción general, una vez agotado el término de retención en el archivo central.
103.57.10	Plan de Desarrollo - Formato diagnóstico - Formato recolección políticas, programas y proyectos - Comunicaciones oficiales	5	10	X				Transfírase al archivo histórico una vez agotado el término de retención en el archivo central, por poseer valor secundario.
103.57.17	Plan de Mercadeo - Formato plan de mercadeo - Comunicaciones oficiales	3	10				X	Selecciónese una muestra aleatoria del 5% de la producción general, una vez agotado el término de retención en el archivo central.
103.67 103.67.01	PROYECTOS Banco de Proyectos - Proyecto según su metodología - Comunicaciones oficiales	2	10				X	Selecciónese agotado el término en archivo central y por el criterio de importancia aquellos proyectos que tuvieron un carácter relievearte y trascendental para el desarrollo institucional y transfírase al archivo histórico. Los documentos que describan y consoliden información de los proyectos también deben conservarse permanentemente. Los proyectos restantes deben digitalizarse y proceder a eliminar.



GESTION DOCUMENTAL

FGD-28
 Código
 03
 Versión
 30/06/2015
 Fecha
 3 de 3
 Página

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 100 RECTORIA

SUBSECCION: 103 PLANEACIÓN Y MERCADEO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
103.71 103.71.03	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG Indicadores de Gestión - Formato formulación y seguimiento a indicadores - Formato listado maestro de indicadores	3	5				X	Selecciónese, agotado el término de retención en el archivo central, una muestra del 5% de la producción anual y transfírase al archivo histórico para su conservación. La restante documentación elimínese.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otro S: Selección

FECHA Y VERSION: 28/08// 2015 00

FIRMAS RESPONSABLES:

Martha Liliana Rincon Nuñez
 MARTHA LILIANA RINCON NUÑEZ
 Secretaria General

Maria Eugenia Barroso Zuñiga
 MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA
 Auxiliar Administrativo de Archivo