



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
1 de 1
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA				SUBSECCION: 305 PUBLICACIONES				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
305.23 305.23.10	CONTROLES Controles de Trabajos de Publicaciones	3	5		X			Consérvase la plantilla de diseño en el archivo de gestión y elimínese los demás documentos una vez agotado el término de retención en el archivo central
305.45 305.45.08	INFORMES Informes de gestión	5	5				X	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central, una muestra aleatoria del 2% con destino al archivo histórico, por cuanto tiene información estadística para la investigación.

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