



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
1 de 2
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 320 UNIDAD DE INGENIERIA E INFORMATICA				SUBSECCION : 321 GRANJAS				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
321.01 321.01.24	ACTAS Actas Comité Técnico de Granjas - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos del acta	3	17	X				Transfírase la serie al Archivo Histórico cumplido el término de retención en el Archivo Central, eliminando previamente las convocatorias a reunión, listados de asistentes, borradores, copias de informes y documentos internos, que se encuentran en el cuerpo del acta.
321.01.28	Actas de alta y baja de semovientes	2	10		X			Elimínese por cuantos son documentos de control, el original reposa en la serie Balance Mensual de Activos Fijos y Cargos Diferidos de la dependencia de Almacén.
321.23 321.23.04	CONTROLES Controles de las granjas - Registro Control de Visitas estudiantiles - Registro Control de Ingreso de vehículos y personas a las granjas	2	5		X			Elimínese, cumplido el término de retención en el archivo central por cuanto son documentos de controles administrativos.
321.43 321.43.05	HISTORIAS Historias de animales reproductores - Registro único del animal - Registro individual de reproducción - Registro individual de producción láctea - Informe de visitas médico veterinario - Registro de control sanitario - Registro control de camadas porcinas	10	5				X	Selecciónese y consérvese las historias correspondientes a aquellos reproductores que revistan interés para estudios académicos o investigativos.



GESTION DOCUMENTAL

F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
2 de 2
Página

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 320 UNIDAD DE INGENIERIA E INFORMATICA

SUBSECCION : 321 GRANJAS

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
321.45 321.45.08	INFORMES Informes de Gestión	2	3		X			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central. La información relevante se conserva a través de la serie Informe de Gestión Institucional.
321.57 321.57.14	PLANES Planes Institucionales de Gestión Ambiental - Plan de Gestión Ambiental - Comunicaciones oficiales internas y externas	3	10	X				Transfírase al archivo histórico una vez cumplido el término de retención en el archivo central.
321.67 321.67.07	PROYECTOS Proyectos Productivos Agropecuarios - Formulación del proyecto - Solicitud de ingresos de insumos - Formato control de insumos - Informes del proyecto y registros consolidados de producción	2	20				X	Selecciónese, cumplido el término de retención en el archivo central, una muestra aleatoria del 5% y elimínese los demás documentos, en razón a que la oficina de Planeación consolida la información, a través de la subserie Banco de Proyectos Productivos Internos.

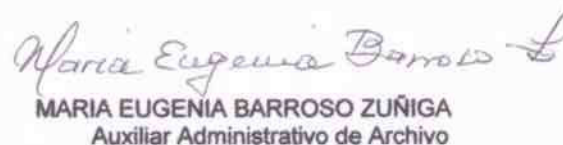
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otro S: Selección

FECHA Y VERSION: 28/08/2015 00

FIRMAS RESPONSABLES:



MARTHA LILIANA RINCON/NUÑEZ
Secretaria General



MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA
Auxiliar Administrativo de Archivo

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"