



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
1 de 9
Página

NOMBRE HISTORICO DE LA ENTIDAD: **INSTITUTO DE EDUCACION RURAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1. DIRECCION**

OFICINA PRODUCTORA: **1. DIRECCION**

PERIODO 1: **1956 – 1962**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION (AÑOS)	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
01 1.01.01	ACTAS Actas Junta de Profesores	15	CT				Transferir al archivo histórico cumplido el término de retención por poseer valor secundario de tipo evidencial, sólo el acta, los demás documentos como citaciones, correspondencia y anexos eliminense, en razón a que están en cuerpo del referido documento.
1.01.02	Actas de Inspección	10	CT				Transferir al archivo histórico cumplido el término de retención por poseer valor secundario de tipo evidencial.
02 1.02.01	BECAS Becas nacionales	10		E			Elimínese cumplido el término de retención, en razón a que son copias de resoluciones de las becas adjudicadas por entidades.
03 1.03.01	CERTIFICACIONES Certificados Laborales	2		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son copias de certificados expedidos y la información se encuentra en las nóminas e historias laborales.



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
2 de 9
Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION (AÑOS)	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
04 1.04.01	CIRCULARES Circulares internas	10				S	Selecciónese para transferir al archivo histórico, sólo aquellas circulares que hayan reglamentado aspectos de la Institución, las circulares de carácter informativo deben eliminarse.
06 1.06.01	EVENTOS Memorias de eventos	10	CT				Transfiérase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valor secundario de tipo evidencial.
07 1.06.01 1.06.03 1.06.04 1.06.05 1.06.06	INFORMES Informes a organismos del Estado Informes de gestión Informes de profesores Informes de reuniones Informes de visitas	10	CT				Transfiérase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valor secundario de tipo evidencial.
14 1.14.01	PLANES Planes de Estudios	15	CT				Transfiérase al archivo histórico una vez cumplido el término de retención, por poseer valor secundario de tipo evidencial
1.14.02	Planes de Trabajo	5	CT				Transfiérase al archivo histórico cumplido el término de retención, por poseer valor secundario de tipo evidencial.
17 1.17.01	PROGRAMAS Programas Curriculares	20	CT				Transfiérase una vez cumplido el término en el archivo de central, al archivo histórico, por poseer valor secundario de tipo evidencial



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42

Código

03

Versión

30/06/2015

Fecha

3 de 9

Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION (AÑOS)	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
18 1.18.01 1.18.02	PROGRAMACIONES Calendarios Horarios	2		E			Elimínese cumplido el término de retención, ya que no poseen valor secundario.
19 1.19.01	RESOLUCIONES Resoluciones Internas	20	CT				Transfírase al archivo histórico, cumplido el tiempo de retención en el archivo central por poseer valor secundario.



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
4 de 9
Página

NOMBRE HISTORICO DE LA ENTIDAD: **INSTITUTO DE EDUCACION RURAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1. DIRECCION**

OFICINA PRODUCTORA: **1.1 ESCUELA NORMAL ASOCIADA**

PERIODO 1: **1956 - 1962**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10 1.1.10.01	LIBROS ACADEMICOS Libros de registro y control de clases	5				S	Selecciónese una muestra correspondiente a un ejemplar por cada año con destino al archivo histórico.
12 1.1.12.01	PRACTICAS Prácticas Pedagógicas	10				S	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central una muestra aleatoria del 5% de la producción general para transferirla al archivo histórico.



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
5 de 9
Página

NOMBRE HISTORICO DE LA ENTIDAD: **INSTITUTO DE EDUCACION RURAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1. DIRECCION**

OFICINA PRODUCTORA: **1.2 SECRETARÍA**

PERIODO 1: **1956 – 1962**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
01 1.2.01.03	ACTAS Actas de evaluación de trabajos de grado	10	CT				Transfiérase cumplido el tiempo de retención en el archivo central por poseer valores secundarios de tipo evidencial.
1.2.01.04	Actas de sustentación de trabajos de grado	10	CT				Transfiérase cumplido el tiempo de retención en el archivo central por poseer valores secundarios de tipo evidencial.
1.2.01.05	Actas de exámenes de ingreso	10	CT				Transfiérase cumplido el tiempo de retención en el archivo central por poseer valores secundarios de tipo evidencial
03 1.2.03.02	CERTIFICACIONES Certificaciones Académicas	2		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son copias de certificados expedidos y la información se encuentra en los libros de calificaciones
09 1.2.09.01	HISTORIAS Historias académicas de egresados	50	CT				Transfiérase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valores secundarios de tipo evidencial



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
6 de 9
Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10 1.2.10.01	LIBROS ACADEMICOS Libros de control de asistencia	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de control, a los planes de curso.
1.2.10.02	Libros de control de clases	5				S	Selecciónese una muestra correspondiente a un ejemplar por cada año con destino al archivo histórico.
1.2.10.03	Libros de calificaciones	50	CT				Transfíerese al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valores secundarios de tipo evidencial.
1.2.10.04	Libros de matrículas	10				S	Selecciónese una muestra correspondiente a un libro por año para evidenciar el procedimiento.



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42

Código

03

Versión

30/06/2015

Fecha

7 de 9

Página

NOMBRE HISTORICO DE LA ENTIDAD: INSTITUTO DE EDUCACION RURAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. DIRECCION

OFICINA PRODUCTORA: 1.3 PAGADURIA

PERIODO 1: 1956 - 1962

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
11 1.3.11.01	CUENTAS Cuentas Fiscales Contables	20				S	En las cuentas fiscales de Pagaduría selecciónese sistemáticamente un expediente mensual por cada año, cumplido el término de retención en el archivo central Asimismo, debe seleccionarse las nóminas y reportes de seguridad social y conservar por el término de 80 años, los demás documentos eliminense, por cuanto la nómina era elaborada por la Pagaduría. En las cuentas fiscales de Almacén selecciónese al cumplir el término de retención en el archivo central una muestra de un expediente mensual por cada año y el sobrante eliminense una vez cumplido el término de retención en el archivo central, con destino al archivo histórico.
1.3.11.02	Cuentas bancarias	10		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por no poseer valor histórico.



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
8 de 9
Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
07 1.3.07.01	INFORMES Informes a organismos del Estado	20	CT				Transfiérase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valores secundarios de tipo evidencial.
1.3.07.02	Informes contables y financieros	20		E			Elimínense cumplido el tiempo de retención por cuanto los documentos son de carácter contable, administrativo y fiscal, su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional,
08 1.3.08.01	INVENTARIOS Inventarios Generales	20				S	Selecciónese una muestra de inventarios generales anuales por cada cinco años para transferir al archivo histórico.
11 1.3.11.01	LIBROS CONTABLES Libros Auxiliares	20		E			Elimínense los documentos cumplido el tiempo de retención, en cuanto son de carácter contable, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional
1.3.11.02	Libros Mayor y Balance	20	CT				Transfiérase al Archivo Histórico sólo los Libros Mayor y Balance, una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que tienen valor evidencial.
12 1.3.12.1 1.3.12.2	LIBROS PRESUPUESTALES Apropiaciones presupuestales Ejecuciones presupuestales	20		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central-



GESTION DOCUMENTAL

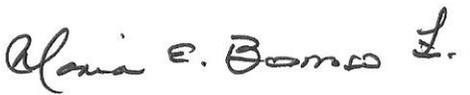
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
9 de 9
Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
13 1.3.13.01	NOMINAS Descuentos de nómina	20		E			Elimínese la documentación cumplido el término de retención, ya que se encuentra registrada en las nóminas.
15 1.3.15.01	PRESUPUESTO Proyectos presupuestales	20		E			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que no tienen valor secundario- La información hace parte del proyecto de presupuesto anual de la entidad-
19 1.3.19.02	RESOLUCIONES Resoluciones Externas	20				S	Selecciónese las resoluciones relacionadas con nombramientos y novedades de personal y transfíranse a las historias laborales para conservar por el tiempo de retención dispuesto para esta serie documental.

CONVENCIONES:

- CT= Conservación Total
- E= Eliminación
- M/D= Microfilmación / Digitalización
- S= Selección

	 MARTHA LILIANA RINCON NUÑEZ Presidente Comité de Archivo	 MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA Secretario Comité de Archivo
17/05/2016 Fecha		