



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1. RECTORIA**

OFICINA PRODUCTORA: **1. RECTORIA**

PERIODO 2: **1963 - 1988**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
02 1.02.01 1.02.02	AUTORIZACIONES Autorizaciones fiscales Autorizaciones del personal	20		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto fueron documentos de control que han perdido su valor administrativo, contable y fiscal. No tienen valor secundario.
03 1.03.01 1.03.02 1.03.03 1.03.04 1.03.05	ACTAS Actas de reuniones Actas Comité Académico y de Evaluación Actas Comité de Currículo Actas Consejo Técnico Actas Consejo de Profesores	20	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 el contenido de la misma.
05 1.05.01	CERTIFICACIONES Certificaciones laborales	2		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son copias de certificados expedidos, ya la información se encuentra en las nóminas e historias laborales.



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
06 1.06.01	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.
08 1.08.01 1.08.02 1.08.03	CONTRATOS Contratos de arrendamiento Contratos de compraventa Contratos de trabajo	20				S	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central una muestra del 10% de los contratos más relevantes para la entidad.
10	CONVENIOS	20				S	Selecciónese, cumplido el término de retención en el archivo central, una muestra de los contratos por cada año par y los convenios internacionales para transferir al archivo histórico, La demás documentación elimínese
11 1.11.01 1.11.02	CONSECUTIVOS Consecutivos de correspondencia interna Consecutivos de correspondencia externa	10	CT				Transfiérase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valor evidencial.
14 1.14.01	EVENTOS Eventos académicos	10	CT				Transfiérase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valor evidencial.
15 1.15.01 1.15.02	INFORMES Informes a organismos del Estado Informes de gestión	10	CT				Transfiérase al archivo histórico cumplido el término de retención.



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42

Código

03

Versión

30/06/2015

Fecha

3 de 42

Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
24 1.24.01	PROCESOS Procesos judiciales	20				S	Se conservan en el archivo de gestión por un tiempo indeterminado, mientras se realiza el trámite ante las instancias judiciales, una vez cumplido el término de retención en el archivo central consérvese una muestra del 10% de los procesos judiciales de gran relevancia para la institución, los demás eliminar en razón a que se encuentran en los despachos judiciales donde se han desarrollado las acciones
27 1.27.01	PROYECTOS Proyectos agropecuarios	10				S	Selecciónese aquellos proyectos que hayan sido de impacto para la institución, con el fin de transferir al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central, por poseer valor evidencial.
29 1.29.01	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES Boletines informativos	10	CT				Transfiérase cumplido el término de retención al archivo central, por cuanto poseen valor secundario.
31 1.31.01	RESOLUCIONES Resoluciones internas	20	CT			S	Transfiérase 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 42
Página

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1. RECTORIA**

OFICINA PRODUCTORA: **1.1 VICERRECTORIA ACADEMICA**

PERIODO 2: **1963 - 1988**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
02 1.1.02.04	AUTORIZACIONES Autorizaciones académicas	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de control de los trámites académicos.
03 1.1.03.01 1.1.03.07	ACTAS Actas de reuniones Actas Comité Disciplinario	15	CT				Transferir al archivo histórico cumplido el término de retención por poseer valor secundario de tipo evidencial.
06 1.1.06.01	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.
13 1.1.13.03	EVALUACIONES Evaluaciones curriculares	15	CT				Transferir al archivo histórico cumplido el término de retención por poseer valor secundario de tipo evidencial.
15 1.1.15.01	INFORMES Informes a organismos del Estado	10	CT				Transfiérase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valor secundario de tipo evidencial.



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.1.15.02	Informes de gestión	10	CT				Transfiérase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valor secundario de tipo evidencial.
1.1.15.08	Informes de rendimiento académico	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto es correspondencia, las calificaciones se encuentran en los registros académicos de la Secretaría.
21 1.1.21.01	PLANES Planes de estudios	15	CT				Transfiérase cumplido el término en el archivo de central, al archivo histórico, por poseer valor secundario.
22 1.1.22.01	PRACTICAS Prácticas Profesionales	10				S	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental para transferir al archivo histórico.



GESTION DOCUMENTAL

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

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
1. RECTORIA

OFICINA PRODUCTORA:
1.2 DEPARTAMENTO DE TECNICAS AGROPECUARIAS

PERIODO 2: **1963 - 1988**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
02 1.2.02.04	AUTORIZACIONES Autorizaciones académicas	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de control de los trámites académicos.
03 1.2.03.06	ACTAS Actas de reuniones de Profesores	17	CT				Transfiérase 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.
1.2.03.08	Actas Comité Evaluador de Proyectos	10				S	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental para transferir al archivo histórico.
1.2.03.09	Actas Comité Pedagógico	17	CT				Transfiérase la serie al Archivo Histórico cumplido el término de retención en el Archivo Central, eliminando previamente las convocatorias a reunión, listados



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42

Código

03

Versión

30/06/2015

Fecha

7 de 42

Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
							de asistentes, borradores, copias de informes y documentos internos, que se encuentran en el cuerpo del acta.
1.2.03.10	Actas de homologación	5		E			Eliminar una vez cumplido el término de retención en el archivo de gestión, en razón a que los originales y sus soportes reposan en las historias académicas en la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, lo restante son las comunicaciones oficiales.
1.2.03.11	Actas de validación	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que el documento se encuentra en la historia académica del estudiante, cuyo tipo documental se conserva de manera permanente en la serie.
1.2.03.18	Actas de sustentación de trabajos de grado	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que el documento se encuentra en la historia académica, cuyo tipo documental se conserva de manera permanente en la serie.
05 1.2.05.02	CERTIFICACIONES Certificaciones académicas	2		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos que certifican la asistencia a clases o el



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
							comportamiento del estudiante.
06 1.2.06.01	CIRCULARES Circulares internas	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en cuanto no tienen valor secundario.
09 1.2.09.01	CONTROLES Controles de clases	5				S	Selecciónese una muestra correspondiente a un ejemplar por cada año con destino al archivo histórico.
1.2.09.02	Controles de asistencia	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por no tener valor histórico.
13 1.2.13.01	EVALUACIONES Evaluaciones académicas	2		E			Eliminar una vez cumplido el término de retención en el archivo de gestión, en razón a que los originales de las calificaciones se encuentran en la oficina de la Secretaría (hoy Admisiones, Registro y Control Académico) en la subserie Registros Académicos.
1.2.13.02	Evaluaciones docentes	5		E			Eliminar cumplido el término de retención en archivo central, en cuanto a la información se encuentra en la Vicerrectoría Académica.
14 1.2.14.02	EVENTOS Eventos académicos	5	CT				Transfiérase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central.



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42

Código

03

Versión

30/06/2015

Fecha

9 de 42

Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
15 1.2.15.02	INFORMES Informes de gestión	4		E			Elimínese cumplido el tiempo de retención en el archivo central, en cuanto a que la misma información se conservará a través de la Vicerrectoría Académica y la Rectoría.
1.2.15.03	Informes de estado académico	5	E				Eliminar cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos informativos, ya que las calificaciones se conservan a través de la oficina de Secretaria
21 1.2.21.02	PLANES Planes de cursos	20	CT				Transfiérase al archivo histórico, cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valor secundario de tipo evidencial.
22 1.2.22.01	PRACTICAS Prácticas académicas	5	CT				Transfiérase al archivo histórico, cumplido el término de retención en el archivo central, por poseer valor secundario.
27 1.2.27.01	PROYECTOS Proyectos Agropecuarios	20	CT				Transferir al archivo histórico cumplido el término de retención, por poseer valor secundario.
25 1.2.25.02 1.2.25.03	PROGRAMAS Programas de capacitación Programas de evaluación curricular	10	CT				Transferir al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valor histórico de tipo evidencial.
26 1.2.26.01	PROGRAMACIONES Horarios	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de

	GESTION DOCUMENTAL	F-GD-42 Código
		03 Versión
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	30/06/2015 Fecha
		10 de 42 Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
							control, además, el calendario académico se encuentra en los acuerdos del Consejo Académico.



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
1. RECTORIA

OFICINA PRODUCTORA:
1.2 DEPARTAMENTO DE TECNICAS AGROPECUARIAS

PERIODO 2: **1963 - 1988**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
02 1.2.02.04	AUTORIZACIONES Autorizaciones académicas	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de control de los trámites académicos.
03 1.2.03.06	ACTAS Actas de reuniones de Profesores	17	CT				Transfiérase 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.
1.2.03.08	Actas Comité Evaluador de Proyectos	10				S	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental para transferir al archivo histórico.
1.2.03.09	Actas Comité Pedagógico	17	CT				Transfiérase la serie al Archivo Histórico cumplido el término de retención en el Archivo Central, eliminando previamente las convocatorias a reunión, listados



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
							de asistentes, borradores, copias de informes y documentos internos, que se encuentran en el cuerpo del acta.
1.2.03.10	Actas de homologación	5		E			Eliminar una vez cumplido el término de retención en el archivo de gestión, en razón a que los originales y sus soportes reposan en las historias académicas en la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, lo restante son las comunicaciones oficiales.
1.2.03.11	Actas de validación	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que el documento se encuentra en la historia académica del estudiante, cuyo tipo documental se conserva de manera permanente en la serie.
1.2.03.18	Actas de sustentación de trabajos de grado	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que el documento se encuentra en la historia académica, cuyo tipo documental se conserva de manera permanente en la serie.
05 1.2.05.02	CERTIFICACIONES Certificaciones académicas	2		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos que certifican la asistencia a clases o el



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
							comportamiento del estudiante.
06 1.2.06.01	CIRCULARES Circulares internas	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en cuanto no tienen valor secundario.
09 1.2.09.01	CONTROLES Controles de clases	5				S	Selecciónese una muestra correspondiente a un ejemplar por cada año con destino al archivo histórico.
1.2.09.02	Controles de asistencia	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por no tener valor histórico.
13 1.2.13.01	EVALUACIONES Evaluaciones académicas	2		E			Eliminar una vez cumplido el término de retención en el archivo de gestión, en razón a que los originales de las calificaciones se encuentran en la oficina de la Secretaría (hoy Admisiones, Registro y Control Académico) en la subserie Registros Académicos.
1.2.13.02	Evaluaciones docentes	5		E			Eliminar cumplido el término de retención en archivo central, en cuanto a la información se encuentra en la Vicerrectoría Académica.
14 1.2.14.02	EVENTOS Eventos académicos	5	CT				Transfírase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central.



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
15 1.2.15.02	INFORMES Informes de gestión	4		E			Elimínese cumplido el tiempo de retención en el archivo central, en cuanto a que la misma información se conservará a través de la Vicerrectoría Académica y la Rectoría.
1.2.15.03	Informes de estado académico	5	E				Eliminar cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos informativos, ya que las calificaciones se conservan a través de la oficina de Secretaría
21 1.2.21.02	PLANES Planes de cursos	20	CT				Transfiérase al archivo histórico, cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valor secundario de tipo evidencial.
22 1.2.22.01	PRACTICAS Prácticas académicas	5	CT				Transfiérase al archivo histórico, cumplido el término de retención en el archivo central, por poseer valor secundario.
27 1.2.27.01	PROYECTOS Proyectos Agropecuarios	20	CT				Transferir al archivo histórico cumplido el término de retención, por poseer valor secundario.
25 1.2.25.02 1.2.25.03	PROGRAMAS Programas de capacitación Programas de evaluación curricular	10	CT				Transferir al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valor histórico de tipo evidencial.
26 1.2.26.01	PROGRAMACIONES Horarios	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
							control, además, el calendario académico se encuentra en los acuerdos del Consejo Académico.

	GESTION DOCUMENTAL	F-GD-42 Código 03 Versión
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	30/06/2015 Fecha 16 de 42 Página

NOMBRE HISTORICO DE LA ENTIDAD: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. RECTORIA	OFICINA PRODUCTORA: 1.3 DEPARTAMENTO DE EDUCACION PARA EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	PERIODO 2: 1963 - 1988

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
02 1.3.02.04	AUTORIZACIONES Autorizaciones académicas	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de control de los trámites académicos.
03 1.3.03.06	ACTAS Actas de reuniones de Profesores	17	CT				Transfiérase 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.
1.3.03.08	Actas Comité Evaluador de Proyectos	10				S	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental para transferir al archivo histórico.



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42

Código

03

Versión

30/06/2015

Fecha

17 de 42

Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.3.03.09	Actas Comité Pedagógico	17	CT				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.
1.3.03.10	Actas de homologación	5		E			Eliminar una vez cumplido el término de retención en el archivo de gestión, en razón a que los originales y sus soportes reposan en las historias académicas en la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, lo restante son las comunicaciones oficiales.
1.3.03.11	Actas de validación	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que el documento se encuentra en la historia académica del estudiante, cuyo tipo documental se conserva de manera permanente en la serie.
1.3.03.18	Actas de sustentación de trabajos de grado	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que el documento se encuentra en la historia académica, cuyo tipo documental se conserva de manera permanente en la serie.



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
05 1.3.05.02	CERTIFICACIONES Certificaciones académicas	2		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos que certifican la asistencia a clases o el comportamiento del estudiante.
06 1.3.06.01	CIRCULARES Circulares internas	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en cuanto no tienen valor secundario.
09 1.3.09.01	CONTROLES Controles de clases	5				S	Selecciónese una muestra correspondiente a un ejemplar por cada año con destino al archivo histórico.
1.3.09.02	Controles de asistencia	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por no tener valor histórico.
13 1.3.13.01	EVALUACIONES Evaluaciones académicas	2		E			Eliminar una vez cumplido el término de retención en el archivo de gestión, en razón a que los originales de las calificaciones se encuentran en la oficina de la Secretaría (hoy Admisiones, Registro y Control Académico) en la subserie Registros Académicos.
1.3.13.02	Evaluaciones docentes	5		E			Eliminar cumplido el término de retención en archivo central, en cuanto a la información se encuentra en la Vicerrectoría Académica.
14	EVENTOS	5	CT				Transfiérase al archivo histórico



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.3.14.02	Eventos académicos						cumplido el término de retención en el archivo central.
15 1.3.15.02	INFORMES Informes de gestión	4		E			Elimínese cumplido el tiempo de retención en el archivo central, en cuanto a que la misma información se conservará a través de la Vicerrectoría Académica y la Rectoría.
1.3.15.03	Informes de estado académico	5	E				Eliminar cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos informativos, ya que las calificaciones se conservan a través de la oficina de Secretaria
21 1.3.21.02	PLANES Planes de cursos	20	CT				Transfiérase al archivo histórico, cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valor secundario de tipo evidencial.
22 1.3.22.01	PRACTICAS Prácticas académicas	5	CT				Transfiérase al archivo histórico, cumplido el término de retención en el archivo central, por poseer valor secundario.
27 1.3.27.02	PROYECTOS Proyectos Comunidad	20	CT				Transferir al archivo histórico cumplido el término de retención, por poseer valor secundario.
25 1.3.25.02 1.3.25.03	PROGRAMAS Programas de capacitación Programas de evaluación curricular	10	CT				Transferir al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valor histórico de tipo evidencial.

	GESTION DOCUMENTAL	F-GD-42 Código
		03 Versión
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	30/06/2015 Fecha
		20 de 42 Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
26 1.3.26.01	PROGRAMACIONES Horarios	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de control, además, el calendario académico se encuentra en los acuerdos del Consejo Académico.



GESTION DOCUMENTAL

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

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1. RECTORIA**

OFICINA PRODUCTORA: **2. VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA**

PERIODO 2: **1963 - 1988**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
01 2.01.01	ACUERDOS Acuerdos Fondo de Fomento	20	CT				Transferir al archivo histórico cumplido el término de retención por poseer valor secundario de tipo evidencial
02 2.02.03	AUTORIZACIONES Autorizaciones servicios administrativos						Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto fueron documentos de control que han perdido su valor administrativo. No tienen valor secundario.
03 2.03.13 2.03.14 2.03.15	ACTAS Actas Fondo de Fomento Actas Comité Administrativo Actas Comité Disciplinario	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 el contenido de la misma.
06 2.06.01	CIRCULARES Circulares internas						Selecciónese para transferir al archivo histórico, sólo aquellas circulares que hayan reglamentado aspectos de la Institución, las circulares de carácter informativo deben eliminarse.



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
09 2.09.03	CONTROLES Controles Servicios administrativos						
15 2.15.01	INFORMES Informes a organismos del Estado	10	CT				Transfiérase al archivo histórico cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
2.15.02	Informes de gestión	10	CT				Transfiérase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valor secundario de tipo evidencial.
2.15.03	Informes meteorológicos	10	CT				Transfiérase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valor secundario de tipo evidencial.
21 2.21.03	PLANES Planes de compras	10		E			Elimínese una vez cumplido el término de retención en archivo de gestión y archivo central por cuanto la información se encuentra contenida en los libros contables.
23 2.23.01	PRESUPUESTOS Anteproyectos de presupuesto	10		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-
26 2.26.01	PROGRAMACIONES Horarios	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de control del trabajo del personal de vigilancia.



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
27 2.27.03	PROYECTOS Proyectos de producción	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que la misma documentación se conserva, a través del Departamento de Técnicas Agropecuarias.
2.32	SELECCIÓN DE PERSONAL	10		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto corresponde a documentos como solicitudes de empleo que no tienen valor secundario.



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
2. VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA:
2.1 SECRETARÍA

PERIODO 2: **1963 - 1988**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
02 2.1.02.16	ACTAS Actas de exámenes de admisión	10				S	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central una muestra para transferir al archivo histórico,
2.1.02.17	Actas Consejo de Práctica	10	CT				Transfírase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo por poseer valor evidencial.
2.1.02.18	Actas de sustentación de trabajos de Grado	20	CT				Transferir al archivo histórico cumplido el tiempo de retención en el archivo central
05 2.1.02.02	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
18 2.1.02.01	HISTORIAS Historias académicas	50	CT				Transfírase 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
25 de 42
Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
15 2.1.02.02	INFORMES Informes estadísticos	10	CT				Transfiérase al archivo histórico cumplido el tiempo de retención en el archivo central, por poseer valor evidencial.
2.1.02.06	Informes de gestión	5		E			Elimínese cumplido el tiempo de retención en el archivo central, en cuanto a que la misma información se conservará a través de la Vicerrectoría.
30 2.1.02.01	REGISTROS Registros académicos	50	CT				Transfiérase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valores secundarios de tipo evidencial



GESTION DOCUMENTAL

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

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
1. RECTORIA

OFICINA PRODUCTORA:
**1.3 DEPARTAMENTO DE EDUCACION PARA EL
DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

PERIODO 2: **1963 - 1988**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
02 1.3.02.04	AUTORIZACIONES Autorizaciones académicas	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de control de los trámites académicos.
03 1.3.03.06	ACTAS Actas de reuniones de Profesores	17	CT				Transfiérase 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.
1.3.03.08	Actas Comité Evaluador de Proyectos	10				S	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental para transferir al archivo histórico.



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42
Código

03
Versión

30/06/2015
Fecha

27 de 42
Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.3.03.09	Actas Comité Pedagógico	17	CT				Transfiérase 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.
1.3.03.10	Actas de homologación	5		E			Eliminar una vez cumplido el término de retención en el archivo de gestión, en razón a que los originales y sus soportes reposan en las historias académicas en la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, lo restante son las comunicaciones oficiales.
1.3.03.11	Actas de validación	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que el documento se encuentra en la historia académica del estudiante, cuyo tipo documental se conserva de manera permanente en la serie.
1.3.03.18	Actas de sustentación de trabajos de grado	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que el documento se encuentra en la historia académica, cuyo tipo documental se conserva de manera permanente en la serie.



GESTION DOCUMENTAL

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

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
05 1.3.05.02	CERTIFICACIONES Certificaciones académicas	2		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos que certifican la asistencia a clases o el comportamiento del estudiante.
06 1.3.06.01	CIRCULARES Circulares internas	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en cuanto no tienen valor secundario.
09 1.3.09.01	CONTROLES Controles de clases	5				S	Selecciónese una muestra correspondiente a un ejemplar por cada año con destino al archivo histórico.
1.3.09.02	Controles de asistencia	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por no tener valor histórico.
13 1.3.13.01	EVALUACIONES Evaluaciones académicas	2		E			Eliminar una vez cumplido el término de retención en el archivo de gestión, en razón a que los originales de las calificaciones se encuentran en la oficina de la Secretaría (hoy Admisiones, Registro y Control Académico) en la subserie Registros Académicos.
1.3.13.02	Evaluaciones docentes	5		E			Eliminar cumplido el término de retención en archivo central, en cuanto a la información se encuentra en la Vicerrectoría Académica.
14	EVENTOS	5	CT				Transfírase al archivo histórico



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42

Código

03

Versión

30/06/2015

Fecha

29 de 42

Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.3.14.02	Eventos académicos						cumplido el término de retención en el archivo central.
15 1.3.15.02	INFORMES Informes de gestión	4		E			Elimínese cumplido el tiempo de retención en el archivo central, en cuanto a que la misma información se conservará a través de la Vicerrectoría Académica y la Rectoría.
1.3.15.03	Informes de estado académico	5	E				Eliminar cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos informativos, ya que las calificaciones se conservan a través de la oficina de Secretaria
21 1.3.21.02	PLANES Planes de cursos	20	CT				Transfiérase al archivo histórico, cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valor secundario de tipo evidencial.
22 1.3.22.01	PRACTICAS Prácticas académicas	5	CT				Transfiérase al archivo histórico, cumplido el término de retención en el archivo central, por poseer valor secundario.
27 1.3.27.02	PROYECTOS Proyectos Comunidad	20	CT				Transferir al archivo histórico cumplido el término de retención, por poseer valor secundario.
25 1.3.25.02 1.3.25.03	PROGRAMAS Programas de capacitación Programas de evaluación curricular	10	CT				Transferir al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valor histórico de tipo evidencial.

	GESTION DOCUMENTAL	F-GD-42 Código
		03 Versión
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	30/06/2015 Fecha
		30 de 42 Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
26 1.3.26.01	PROGRAMACIONES Horarios	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de control, además, el calendario académico se encuentra en los acuerdos del Consejo Académico.



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42

Código

03

Versión

30/06/2015

Fecha

31 de 42

Página

NOMBRE HISTORICO DE LA ENTIDAD: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. RECTORIA

OFICINA PRODUCTORA: 2. VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

PERIODO 2: 1963 - 1988

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
01 2.01.01	ACUERDOS Acuerdos Fondo de Fomento	20	CT				Transferir al archivo histórico cumplido el término de retención por poseer valor secundario de tipo evidencial
02 2.02.03	AUTORIZACIONES Autorizaciones servicios administrativos						Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto fueron documentos de control que han perdido su valor administrativo. No tienen valor secundario.
03 2.03.13 2.03.14 2.03.15	ACTAS Actas Fondo de Fomento Actas Comité Administrativo Actas Comité Disciplinario	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 el contenido de la misma.
06 2.06.01	CIRCULARES Circulares internas						Selecciónese para transferir al archivo histórico, sólo aquellas circulares que hayan reglamentado aspectos de la Institución, las circulares de carácter informativo deben eliminarse.



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
09 2.09.03	CONTROLES Controles Servicios administrativos	3		E			Elimínese cumplido el tiempo de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de control a los servicios administrativos y no tienen valor secundario.
15 2.15.01	INFORMES Informes a organismos del Estado	10	CT				Transfírase al archivo histórico cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
2.15.02	Informes de gestión	10	CT				Transfírase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valor secundario de tipo evidencial.
2.15.03	Informes meteorológicos	10	CT				Transfírase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valor secundario de tipo evidencial.
21 2.21.03	PLANES Planes de compras	10		E			Elimínese una vez cumplido el término de retención en archivo de gestión y archivo central por cuanto la información se encuentra contenida en los libros contables.
23 2.23.01	PRESUPUESTOS Anteproyectos de presupuesto	10		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-



GESTION DOCUMENTAL

F-GD-42
Código

03
Versión

30/06/2015
Fecha

33 de 42
Página

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
26 2.26.01	PROGRAMACIONES Horarios	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de control del trabajo del personal de vigilancia.
27 2.27.03	PROYECTOS Proyectos de producción	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que la misma documentación se conserva, a través del Departamento de Técnicas Agropecuarias.
2.32	SELECCIÓN DE PERSONAL	10		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto corresponde a documentos como solicitudes de empleo que no tienen valor secundario.



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42

Código

03

Versión

30/06/2015

Fecha

34 de 42

Página

NOMBRE HISTORICO DE LA ENTIDAD: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
2. VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA:
2.1 SECRETARÍA

PERIODO 2: 1963 - 1988

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
02 2.1.02.16	ACTAS Actas de exámenes de admisión	10				S	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central una muestra para transferir al archivo histórico,
2.1.02.17	Actas Consejo de Práctica	10	CT				Transfiérase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo por poseer valor evidencial.
2.1.02.18	Actas de sustentación de trabajos de Grado	20	CT				Transferir al archivo histórico cumplido el tiempo de retención en el archivo central
05 2.1.02.02	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
18 2.1.02.01	HISTORIAS Historias académicas	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
35 de 42
Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
15 2.1.02.02	INFORMES Informes estadísticos	10	CT				Transfiérase al archivo histórico cumplido el tiempo de retención en el archivo central, por poseer valor evidencial.
2.1.02.06	Informes de gestión	5		E			Elimínese cumplido el tiempo de retención en el archivo central, en cuanto a que la misma información se conservará a través de la Vicerrectoría.
30 2.1.02.01	REGISTROS Registros académicos	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
36 de 42
Página

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **2. VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA**

OFICINA PRODUCTORA: **2.2 ALMACEN**

PERIODO 2: **1963 - 1988**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
03 2.2.03.19	ACTAS Actas de venta	20		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por agotar su valor primario. No tiene valor secundario.
09 2.2.09.04	CONTROLES Kárdex de existencias de almacén	10		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo de gestión, por agotar su valor primario. No tiene valor secundario
12 01	CUENTAS Cuentas movimiento de almacén	20		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por agotar su valor primario. No tiene valor secundario
15 2.2.15.02	INFORMES Informes de gestión	5		E			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que se conserva la información, a través de la oficina de Vicerrectoría Administrativa.
16 2.2.16.01	INVENTARIOS Inventarios Físicos	20				S	Selecciónese una muestra del 5% por cada 20 años de producción documental para transferir al archivo histórico.
20 2.2.20.01	ORDENES Ordenes de pedido	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central por

	GESTION DOCUMENTAL	F-GD-42 Código
		03 Versión
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	30/06/2015 Fecha
		37 de 42 Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
							considerarse documentos de control que han perdido valores primarios y secundarios.
30 2.2.30.02	REGISTROS Registro de estudiantes residentes	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central por considerarse documentos de control que han perdido valores primarios y secundarios.
2.2.30.03	Registros de proveedores	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central por considerarse documentos de control que han perdido valores primarios y secundarios.
33 2.2.33.01	SERVICIOS Servicio de residencias	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central por considerarse documentos de control que han perdido valores primarios y secundarios.



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42

Código

03

Versión

30/06/2015

Fecha

38 de 42

Página

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **3. VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA**

OFICINA PRODUCTORA: **2.3 PAGADURIA**

PERIODO 2: **1963 - 1988**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
03 1.3.03.20	ACTAS Actas de posesión	80		E			Elimínese cumplido el tiempo de retención, ya que son .Documentos de carácter administrativo y legal. Aún cuando éstas deban formar parte de la historia laboral de cada funcionario se acostumbraba compilarlas aparte.
1.3.03.21	Actas de visitas fiscales	20		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto han perdido valor fiscal y no tienen valor secundario.
04 1.3.04.01	BECAS Becas de estudio	10		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central en razón a que son resoluciones de otorgamiento, han perdido valor contable y fiscal, no tienen valor secundario.
05 1.3.05.03	CERTIFICACIONES Certificaciones financieras	20		E			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto son copias para el control y no tienen valor secundario.



GESTION DOCUMENTAL

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

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
07 1.3.07.01 1.3.07.02	COMPROBANTES CONTABLES Recibos de caja Órdenes de pago	20		E		S	<p>Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central el 7% por cada 20 años de producción documental de las órdenes de pago, esta muestra hará parte de la memoria institucional. También, debe seleccionarse las nóminas y reportes de seguridad social y conservar por el término de 80 años, por cuanto la nómina era elaborada por la Pagaduría, los demás documentos eliminense.</p> <p>Elimínese los recibos de caja después de transcurrido el término de retención en el archivo central.</p>
09 1.3.09.05	CONTROLES Kárdex sueldos del personal	20		E			<p>Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto son documentos de apoyo y control, ya que la información se encuentran en la nóminas. No tiene valor secundario.</p>
12 1.3.12.02	CUENTAS Cuentas de cobro	5		E			<p>Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por no poseen valor histórico.</p>
1.3.12.03	Cuentas bancarias	10		E			<p>Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por no poseer valor histórico.</p>



GESTION DOCUMENTAL

F-GD-42

Código

03

Versión

30/06/2015

Fecha

40 de 42

Página

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
15 1.3.15.02	INFORMES Informes de gestión	4		E			Elimínese cumplido el tiempo de retención en archivo central, en razón a que se conservan los informes presentados a la Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Vicerrectoría Académica.
1.3.15.07	Informes contables y presupuestales	20		E			Transfírase al archivo histórico los Balance Generales Anuales cumplido el término de retención en el archivo central, elimínense los Balances Generales parciales, así como los Balances de prueba.
17 1.3.17.01	IMPUESTOS Declaración Retención en la Fuente	10		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón al artículo 632 del Estatuto Tributario y no tiene valor histórico
19 1.3.19.01	NOMINAS Autorizaciones de entrega de cheques	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de control que han perdido el valor contable y fiscal. No tiene valor secundario.
1.3.19.02	Descuentos de nómina	20		E			Elimínese la documentación cumplido el término de retención, ya que la información se encuentra registrada en las nóminas.



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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

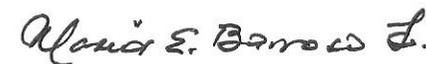
CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.3.19.03	Depósitos judiciales	20		E			Elimínense una vez agotado el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de control y la información se encuentra en las nóminas y los expedientes judiciales. Digitalícese en un medio técnico para garantizar su conservación y elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, por no poseer valores secundarios.
1.3.19.04	Reportes de cesantías	20			D		
23 1.3.23.02	PRESUPUESTO Autorizaciones presupuestales	20		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que agotaron su valor contable y fiscal. No tiene valor secundario.
1.3.23.03	Asignaciones presupuestales	20		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que agotaron su valor contable y fiscal. No tiene valor secundario
1.3.23.04	Ejecuciones presupuestales	20		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que agotaron su valor contable y fiscal. No tiene valor secundario

	GESTION DOCUMENTAL	F-GD-42 Código
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	03 Versión
30/06/2015 Fecha		
42 de 42 Página		

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.3.23.05	Programaciones presupuestales	20		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que agotaron su valor contable y fiscal. No tiene valor secundario
30 1.3.30.04	REGISTROS Registros contables	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
31 1.3.30.02	RESOLUCIONES Resoluciones externas	10				S	Selecciónese aquellas resoluciones relacionadas con las novedades de personal y conservar por el mismo tiempo de las historias laborales.

CONVENCIONES:

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

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