



**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
1 de 44  
Página

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1. RECTORIA**

OFICINA PRODUCTORA: **1. RECTORIA**

PERIODO 3: **1989 - 2003**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
01 1.01.01	<b>ACTAS</b> Actas de reuniones	20	CT				Transferir al archivo histórico cumplido el término de retención por poseer valor secundario de tipo evidencial.
02 1.02.01	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> Resoluciones	20	CT				Transfiérase al archivo histórico, cumplido el tiempo de retención en el archivo central por poseer valor secundario-
14 1.14.01 1.14.02	<b>CONVENIOS</b> Convenios administrativos Convenios de cooperación interinstitucional	20				S	Selecciónese, cumplido el término de retención en el archivo central, una muestra de los convenios por cada año par y los convenios internacionales para transferir al archivo histórico, La demás documentación elimínese.
13 1.13.01	<b>CONSECUTIVOS</b> Consecutivos de correspondencia	15	CT				Transfiérase al archivo histórico, cumplido el tiempo de retención e n el archivo central por poseer valor secundario-
20	<b>DERECHOS DE PETICION</b>	5		E			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, por agotar su valor legal y jurídico. No tiene valor secundario.



**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42  
 Código  
 03  
 Versión  
 30/06/2015  
 Fecha  
 2 de 44  
 Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
24 1.24.01	<b>INFORMES</b> Informes a organismos del Estado	10	CT				Transfiérase al archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
1.24.02	Informes de gestión	10	CT				Transfiérase cumplido el término de retención en el archivo central al archivo histórico los informes anuales de la Rectoría y los presentados por las dependencias., los demás eliminense, posteriormente cumplido el tiempo en el archivo central-



**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
3 de 44  
Página

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1. RECTORIA**

OFICINA PRODUCTORA: **1.1. PLANEACION Y SISTEMAS**

PERIODO 3: **1989 - 2003**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
24 1.1.24.01	<b>INFORMES</b> Informes de gestión	4		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto la información se conserva, a través de la serie en la dependencia de la Rectoría
32 1.1.32.01	<b>PLANES</b> Planes de desarrollo	10	CT				Transfiérase al archivo histórico una vez agotado el término de retención en el archivo central, por poseer valor secundario.
33 1.1.33.01	<b>PROCESOS</b> Procesos de acreditación y autoevaluación	13	CT				Transfiérase al archivo histórico una vez cumplidos los términos de retención en el archivo central.
1.1.33.02	Procesos de desarrollo institucional	15	CT				Transfiérase al archivo histórico una vez cumplido el término de retención en el archivo central- En razón a que son documentos que hacen parte de cambios estructurales y de funcionamiento de la Institución-
37 1.1.37.01	<b>PROYECTOS</b> Proyectos de inversión	10				S	Selecciónese agotado el término en archivo central y por el criterio de importancia aquellos proyectos que tuvieron un carácter relievarte y



**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
4 de 44  
Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
							trascendental para el desarrollo institucional y transférase 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.
38 1.1.38.01	<b>PRESUPUESTO</b> Anteproyecto 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**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
5 de 44  
Página

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1. RECTORIA**

OFICINA PRODUCTORA: **1.3 CONTROL INTERNO**

PERIODO 3: **1989 - 2003**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
01 1.3.01.02	<b>ACTAS</b> Actas Comité de Control Interno	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.
04 1.3.04.01	<b>AUDITORIAS</b> Auditorías internas	10				S	Selecciónese cumplido el término de retención en el Archivo Central el 5% de la producción general y transfírase al archivo histórico.
1.3.04.02	Auditorías externas	8				S	Selecciónese una muestra aleatoria del 5% una vez cumplido el término de retención en el archivo central para transferir al Archivo Histórico.
07 1.3.07.01	<b>CIRCULARES</b> Circulares internas	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en cuanto no tienen valor secundario
24 1.3.24.02	<b>INFORMES</b> Informes a organismos del Estado	10	CT				Transfiéranse al Archivo Histórico una vez agotado el término de



**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
6 de 44  
Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
							retención en el archivo central, por cuanto representan valor secundario para la Institución
1.3.24.03	Informes de seguimiento y evaluación	10				S	Selecciónese cumplido el término de retención en el Archivo Central los Informes Ejecutivos del Sistema de Control Interno y transfírase al Archivo Histórico.
39 1.3.24.01	<b>PUBLICACIONES INSTITUCIONALES</b> Boletines de Control Interno	10		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto son documentos para fomentar la cultura del control interno



**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
7 de 44  
Página

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **2. VICERRECTORIA ACADEMICA**

OFICINA PRODUCTORA: **2.VICERRECTORIA ACADEMICA**

PERIODO 3: **1989 - 2003**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
05 2.05.04	<b>AUTORIZACIONES</b> Autorizaciones académicas	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de control de los servicios académicos.
07 2.07.01	<b>CIRCULARES</b> 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.
23 2.23.01	<b>EVALUACIONES</b> Evaluaciones Docentes	10				S	Selecciónese, una vez cumplido el término de retención en el archivo central, una muestra aleatoria del 5% con destino al archivo histórico. Consérvese en forma permanente los cuadros consolidados de las evaluaciones.
24 2.24.02	<b>INFORMES</b> 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.
35 2.35.01	<b>PROGRAMAS</b> Programas académicos	15	CT				Transfírase una vez cumplido el término en el archivo de central, al archivo histórico, por poseer valor secundario



**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
8 de 44  
Página

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**2. VICERRECTORIA ACADEMICA**

OFICINA PRODUCTORA:  
**2.1 UNIDAD DE AGRONOMIA Y VETERINARIA**

PERIODO 3: **1989 - 2003**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
01 2.1.01.07	<b>ACTAS</b> Actas Consejo de Unidad	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.
2.1.01.08	Actas Comité Curricular	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
2.1.01.09	Actas Comité Evaluador de Trabajos de Grado	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.
2.1.01.10	Actas de Sustentación de Trabajos de Grado	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
9 de 44  
Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
							razón a que el documento se encuentra en la historia académica, cuyo tipo documental se conserva de manera permanente en la serie.
2.1.01.11	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.
2.1.01.12	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.
05 2.1.05.04	<b>AUTORIZACIONES</b> Autorizaciones académicas	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de control de los servicios académicos
06 2.1.06.02	<b>CERTIFICACIONES</b> 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.
07 2.1.07.01	<b>CIRCULARES</b> Circulares internas	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
10 de 44  
Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
							cuanto no tienen valor secundario.
24 2.1.24.02	<b>INFORMES</b> Informes de gestión	4	E				Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto la información se conserva, a través de la serie en la dependencia de la Rectoría y Vicerrectoría Académica.
32 2.1.32.03	<b>PLANES</b> Planes de Curso	20	CT				Se conserva en el archivo de gestión mientras el programa está activo. Inactivo el programa transfírase al archivo central, cumplido su término en éste, transfírase al archivo histórico
2.1.32.04	Planes de actividades	5				S	Selecciónese cumplido el término de retención una muestra del 5% de la producción documental, por cada período para transferir al archivo histórico.
2.1.32.05	Planes de carga académicas	5		E			Elimínese cumplido el tiempo de retención en el archivo central, en razón a que la información se encuentra en los acuerdos del Consejo Académico.
34 2.1.34.01	<b>PRACTICAS</b> Prácticas académicas	5	CT				Transfírase al archivo histórico, cumplido el término de retención en el archivo central, por poseer valor secundario.
35 2.1.35.05	<b>PROGRAMAS</b> Programas de trabajo docente	7				S	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central una muestra aleatoria del 5% de la



**ISER**

**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42

Código

03

Versión

30/06/2015

Fecha

11 de 44

Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
							producción general para transferirla al archivo histórico.
36 2.1.36.01 2.1.36.02	<b>PROGRAMACIONES</b> Calendarios académicos Horarios de clases	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

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
12 de 44  
Página

NOMBRE HISTORICO DE LA ENTIDAD: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
2. VICERRECTORIA ACADEMICA

OFICINA PRODUCTORA:  
2.1 UNIDAD DE AGRONOMIA Y VETERINARIA

PERIODO 3: 1989 - 2003

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
01 2.1.01.07	ACTAS Actas Consejo de Unidad	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.
2.1.01.08	Actas Comité Curricular	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
2.1.01.09	Actas Comité Evaluador de Trabajos de Grado	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.
2.1.01.10	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



**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
13 de 44  
Página

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**2. VICERRECTORIA ACADEMICA**

OFICINA PRODUCTORA:  
**2.1 UNIDAD DE AGRONOMIA Y VETERINARIA**

PERIODO 3: **1989 - 2003**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
							encuentra en la historia académica, cuyo tipo documental se conserva de manera permanente en la serie.
2.1.01.11	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.
2.1.01.12	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.
05 2.1.05.04	<b>AUTORIZACIONES</b> Autorizaciones académicas	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de control de los servicios académicos
06 2.1.06.02	<b>CERTIFICACIONES</b> Certificaciones académicas	2		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos que



**GESTION DOCUMENTAL**

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
14 de 44  
Página

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**2. VICERRECTORIA ACADEMICA**

OFICINA PRODUCTORA:  
**2.1 UNIDAD DE AGRONOMIA Y VETERINARIA**

PERIODO 3: **1989 - 2003**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
							certifican la asistencia a clases o el comportamiento del estudiante.
07 2.1.07.01	<b>CIRCULARES</b> Circulares internas	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en cuanto no tienen valor secundario.
24 2.1.24.02	<b>INFORMES</b> Informes de gestión	4	E				Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto la información se conserva, a través de la serie en la dependencia de la Rectoría y Vicerrectoría Académica.
32 2.1.32.03	<b>PLANES</b> Planes de Curso	20	CT				Se conserva en el archivo de gestión mientras el programa está activo. Inactivo el programa transfírase al archivo central, cumplido su término en éste, transfírase al archivo histórico
2.1.32.04	Planes de actividades	5				S	Selecciónese cumplido el término de retención una muestra del 5% de la producción documental, por cada período para transferir al archivo histórico.
2.1.32.05	Planes de carga académicas	5		E			Elimínese cumplido el tiempo de retención en el archivo central, en razón a que la información se encuentra en los acuerdos del



**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
15 de 44  
Página

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**2. VICERRECTORIA ACADEMICA**

OFICINA PRODUCTORA:  
**2.1 UNIDAD DE AGRONOMIA Y VETERINARIA**

PERIODO 3: **1989 - 2003**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
							Consejo Académico.
34 2.1.34.01	<b>PRACTICAS</b> Prácticas académicas	5	CT				Transfiérase al archivo histórico, cumplido el término de retención en el archivo central, por poseer valor secundario.
35 2.1.35.05	<b>PROGRAMAS</b> Programas de trabajo docente	7				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.
36 2.1.36.01 2.1.36.02	<b>PROGRAMACIONES</b> Calendarios académicos Horarios de clases	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  
16 de 44  
Página

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**2. VICERRECTORIA ACADEMICA**

OFICINA PRODUCTORA:  
**2.2 UNIDAD DE CIENCIAS SOCIALES**

PERIODO 3: **1989 - 2003**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
01 2.2.01.07	<b>ACTAS</b> Actas Consejo de Unidad	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.
2.2.01.08	Actas Comité Curricular	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
2.2.01.09	Actas Comité Evaluador de Trabajos de Grado	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.
2.2.01.10	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,



**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
17 de 44  
Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
							cuyo tipo documental se conserva de manera permanente en la serie.
2.2.01.11	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.
2.2.01.12	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.
05 2.2.05.04	<b>AUTORIZACIONES</b> 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
06 2.2.06.02	<b>CERTIFICACIONES</b> 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.
07 2.2.07.01	<b>CIRCULARES</b> Circulares internas	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en cuanto no tienen valor secundario.
24	<b>INFORMES</b>	4	E				Elimínese cumplido el término de



**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
18 de 44  
Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.2.24.02	Informes de gestión						retención en el archivo central, por cuanto la información se conserva, a través de la serie en la dependencia de la Rectoría y Vicerrectoría.
32 2.2.32.03	<b>PLANES</b> Planes de Curso	20	CT				Se conserva en el archivo de gestión mientras el programa está activo. Inactivo el programa transfírase al archivo central, cumplido su término en éste, transfírase al archivo histórico
2.2.32.04	Planes de actividades	5				S	Selecciónese cumplido el término de retención una muestra del 5% de la producción documental, por cada período para transferir al archivo histórico.
2.2.32.05	Planes de carga académicas	5		E			Elimínese cumplido el tiempo de retención en el archivo central, en razón a que la información se encuentra en los acuerdos del Consejo Académico.
34 2.2.34.01	<b>PRACTICAS</b> Prácticas académicas	5	CT				Transfírase al archivo histórico, cumplido el término de retención en el archivo central, por poseer valor secundario.
35 2.2.35.05	<b>PROGRAMAS</b> Programas de trabajo docente	7				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.

 <b>ISER</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-42 Código
		03 Versión
	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>	30/06/2015 Fecha
		19 de 44 Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
36 2.2.36.01 2.2.36.02	<b>PROGRAMACIONES</b> Calendarios académicos Horarios de clases	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.

 <b>ISER</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-42 Código
	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>	30/06/2015 Fecha
		20 de 44 Página

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>2. VICERRECTORIA ACADEMICA</b>	OFICINA PRODUCTORA: <b>2.2 UNIDAD DE CIENCIAS SOCIALES</b>	PERIODO 3: <b>1989 - 2003</b>
---	---	-------------------------------

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
01 2.2.01.07	<b>ACTAS</b> Actas Consejo de Unidad	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.
2.2.01.08	Actas Comité Curricular	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
2.2.01.09	Actas Comité Evaluador de Trabajos de Grado	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.
2.2.01.10	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,



**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
21 de 44  
Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
							cuyo tipo documental se conserva de manera permanente en la serie.
2.2.01.11	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.
2.2.01.12	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.
05 2.2.05.04	<b>AUTORIZACIONES</b> 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
06 2.2.06.02	<b>CERTIFICACIONES</b> 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.
07 2.2.07.01	<b>CIRCULARES</b> Circulares internas	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en cuanto no tienen valor secundario.
24	<b>INFORMES</b>	4	E				Elimínese cumplido el término de



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
22 de 44  
Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.2.24.02	Informes de gestión						retención en el archivo central, por cuanto la información se conserva, a través de la serie en la dependencia de la Rectoría y Vicerrectoría.
32 2.2.32.03	<b>PLANES</b> Planes de Curso	20	CT				Se conserva en el archivo de gestión mientras el programa está activo. Inactivo el programa transfírase al archivo central, cumplido su término en éste, transfírase al archivo histórico
2.2.32.04	Planes de actividades	5				S	Selecciónese cumplido el término de retención una muestra del 5% de la producción documental, por cada período para transferir al archivo histórico.
2.2.32.05	Planes de carga académicas	5		E			Elimínese cumplido el tiempo de retención en el archivo central, en razón a que la información se encuentra en los acuerdos del Consejo Académico.
34 2.2.34.01	<b>PRACTICAS</b> Prácticas académicas	5	CT				Transfírase al archivo histórico, cumplido el término de retención en el archivo central, por poseer valor secundario.
35 2.2.35.05	<b>PROGRAMAS</b> Programas de trabajo docente	7				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.

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-42 Código
	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>	03 Versión
30/06/2015 Fecha		
23 de 44 Página		

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
36 2.2.36.01 2.2.36.02	<b>PROGRAMACIONES</b> Calendarios académicos Horarios de clases	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**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
24 de 44  
Página

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**2. VICERRECTORIA ACADEMICA**

OFICINA PRODUCTORA:  
**2.3. UNIDAD DE EDUCACION**

**PERIODO 3: 1989 - 2003**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
01 2.3.01.07	<b>ACTAS</b> Actas Consejo de Unidad	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.
2.3.01.08	Actas Comité Curricular	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
2.3.01.09	Actas de Evaluación de Trabajos de Grado	10				S	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental



**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42

Código

03

Versión

30/06/2015

Fecha

25 de 44

Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
							para transferir al archivo histórico.
2.3.01.10	Actas de Sustentación de Trabajos de Grado	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que el original se encuentra en la historia académica, cuyo tipo documental se conserva de manera permanente en la serie.
2.3.01.11	Actas de Validación	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que el documento original se encuentra en la historia académica del estudiante, cuyo tipo documental se conserva de manera permanente en la serie.
2.3.01.12	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.



**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
26 de 44  
Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.01.13	Actas de supervisión de 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.
2.3.01.21	Actas de aprobación de títulos de Trabajos de Grado	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.
05 2.3.05.04	<b>AUTORIZACIONES</b> Autorizaciones académicas	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de control de los servicios docentes
06 2.3.06.02	<b>CERTIFICACIONES</b> 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.
07 2.3.07.01	<b>CIRCULARES</b> Circulares internas	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en cuanto son circulares informativas, no tienen valor secundario.
17 2.3.17.08	<b>CONTROLES</b> Controles administrativos y académicos	10		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que fueron comunicaciones que controlaban el recibo y despacho de documentos de los diferentes Centros Regionales de



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
27 de 44  
Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
							Educación a Distancia – CREAD, con el fin de surtir los trámites académicos, como: reportes de matrículas financieras, entrega de trabajos de grado a los tutores, exámenes, trabajos de grado para evaluar, remisión de matrículas académicas, ingreso y salida de material educativo de la bodega de la unidad, entre otros. No tienen valor secundario.
24 2.1.24.02	<b>INFORMES</b> Informes de gestión	4	E				Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto la información se conserva, a través de la serie en la dependencia de la Rectoría y Vicerrectoría.
32 2.1.32.03	<b>PLANES</b> Planes de Cursos	20	CT				Se conserva en el archivo de gestión mientras el programa está activo. Inactivo el programa transfírase al archivo central, cumplido su término en éste, transfírase al archivo histórico
36 2.1.36.01 2.1.36.02	<b>PROGRAMACIONES</b> Calendarios académicos Horarios de clases	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.

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-42 Código
		03 Versión
<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>		30/06/2015 Fecha
		28 de 44 Página

NOMBRE HISTORICO DE LA ENTIDAD: <b>INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL</b>		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>2. VICERRECTORIA ACADEMICA</b>	OFICINA PRODUCTORA: <b>2.4 CENTRO DE INVESTIGACION Y EXTENSION</b>	PERIODO 3: <b>1989 - 2003</b>

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
01 2.4.01.14	<b>ACTAS</b> Actas Comité de Investigaciones	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.
24 2.4.24.02	<b>INFORMES</b> Informes de gestión	4		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto la información se conserva, a través de la serie en la dependencia de la Rectoría y Vicerrectoría.
32 2.4.32.09	<b>PLANES</b> Planes de investigación	10	CT				Transfiérase al archivo histórico una vez cumplido el término de retención en el archivo central, por poseer valor secundario.
37 2.4.37.02	<b>PROYECTOS</b> Proyectos de investigación y extensión	10	CT				Transfiérase al archivo histórico una vez cumplido el término de retención en el archivo central, por poseer valor secundario.

 <b>ISER</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-42 Código
	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>	03 Versión
30/06/2015 Fecha		
29 de 44 Página		

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
39 2.4.39.02	<b>PUBLICACIONES INSTITUCIONALES</b> Publicaciones de investigación y extensión	10	CT				Transfiérase al archivo histórico una vez cumplido el término 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  
30 de 44  
Página

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **2. VICERRECTORIA ACADEMICA**

OFICINA PRODUCTORA:  
**2.5 CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

PERIODO 3: **1989 - 2003**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
06 2.5.06.02	<b>CERTIFICACIONES</b> 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
17 2.5.17.06	<b>CONTROLES</b> Controles académicos	10		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que la información de la carga académica se encuentra en los acuerdos del Consejo Académico y en las resoluciones de Rectoría, no tienen valor secundario.
24 2.5.24.02	<b>INFORMES</b> 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 Académica.



**ISER**

**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42

Código

03

Versión

30/06/2015

Fecha

31 de 44

Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.5.24.04	Informes estadísticos	10	CT				Transfiérase al archivo histórico cumplido el tiempo de retención en el archivo central, por poseer valor evidencial.
2.5.24.05	Informes de estado académico	5		E			Elimínese cumplido el tiempo de retención en el archivo central, en cuanto a que la información se encuentra en las registros de calificaciones.
40 2.5.40.02	<b>REGISTROS</b> 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  
32 de 44  
Página

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **3. DIVISION ADMINISTRATIVA**

OFICINA PRODUCTORA:  
**3. DIVISION ADMINISTRATIVA**

PERIODO 3: **1989 - 2003**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
01 3.01.15	<b>ACTAS</b> Actas Junta de Licitaciones y Adquisiciones	15	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.
3.01.16	Actas de donaciones	20		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo de gestión, por agotar su valor primario. No tiene valor secundario
05 3.05.02	<b>AUTORIZACIONES</b> Autorizaciones servicios administrativos	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central por perder el valor primario y secundario,
16 3.16.01	<b>CUENTAS</b> 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



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
33 de 44  
Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
07 3.07.01	<b>CIRCULARES</b> Circulares internas	5				S	Selecciónese para transferir al archivo histórico, sólo aquellas circulares que hayan reglamentado aspectos de la Institución, las circulares de carácter informativo deben eliminarse.
11 3.11.11	<b>CONTRATOS</b> Ordenes de prestación de servicios	20		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central por considerarse documentos de control que han perdido valores primarios y secundarios.
24 3.24.02	<b>INFORMES</b> 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
26 3.26.01	<b>INVENTARIOS</b> Inventarios Físicos	20				S	Selecciónese una muestra del 5% por cada 20 años de producción documental para transferir al archivo histórico.
31 3.31.01	<b>ORDENES</b> Ordenes de pedido	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central por considerarse documentos de control que han perdido valores primarios y secundarios.
32 3.32.08	<b>PLANES</b> 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.



**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
34 de 44  
Página

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **3. DIVISION ADMINISTRATIVA**

OFICINA PRODUCTORA: **3.1 SECCION FINANCIERA**

PERIODO 3: **1989 - 2003**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
05 3.1.05.03	<b>AUTORIZACIONES</b> Autorizaciones de gastos	20		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto agotaron su valor contable, fiscal y no tienen valor secundario.
06 3.1.06.03	<b>CERTIFICACIONES</b> 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.
09 3.1.09.01	<b>CONCILIACIONES</b> Conciliaciones bancarias	10		E			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos con valor contable cuya información se encuentra registrada en libros.
17 3.1.17.01	<b>CONTROLES</b> Controles de correspondencia	2		E			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos que controlan la documentación que ingresa y sale de las dependencias. No tienen valor secundario



**ISER**

**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42

Código

03

Versión

30/06/2015

Fecha

35 de 44

Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.1.17.02	Controles de pagos de matrículas	10		E			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos que apoyaban el control de los pagos de las pensiones y matrículas de los estudiantes. No tienen valor secundario.
16 3.1.16.02	<b>CUENTAS</b> Cuentas bancarias	10		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por no poseer valor histórico.
3.1.16.03	Cuentas de cobro	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por prescripción de la acción ejecutiva.
18 3.1.18.01	<b>CREDITOS</b> Acuerdos y Convenios de pagos de matrícula	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por prescripción de la acción ejecutiva. No tiene valor secundario.
19 3.1.19.01	<b>DECLARACIONES</b> Declaraciones tributarias	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
24 3.1.24.06	<b>INFORMES</b> 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.



**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
36 de 44  
Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.1.24.08	Reportes de matrículas	5		E			Elimínense cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que fueron documentos de control de remisión, ya que los soportes remitidos hacen parte de los comprobantes de contabilidad.
25 3.1.25.01	<b>INVERSIONES</b> Portafolios de Inversión	20		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo de central, en razón a que fue documentación que soportaba las transacciones con los títulos de inversión y agota su valor contable. No poseen valor secundario.
35 3.1.35.02	<b>PROGRAMAS</b> Programas Anual de Caja	10		E			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que la información se encuentra en los originales de las resoluciones.
36 3.1.36.03	<b>PROGRAMACIONES</b> Programaciones de giros	10		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos que apoyaron la gestión de los pagos y la transferencia de recursos.
37 3.1.37.02	<b>PRESUPUESTO</b> Modificaciones presupuestales	10		E			Elimínense una vez cumplido el término de retención en el archivo central, según la Ley 962 de 2005, artículo 29, en razón a que no tiene valor secundario- La información se encuentra en los acuerdos del Consejo Directivo-



**ISER**

**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42

Código

03

Versión

30/06/2015

Fecha

37 de 44

Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
40 3.1.40.03	<b>REGISTROS</b> Registros Contables	20				S	Seleccionar y transferir al Archivo Histórico sólo los Libros Diario Columnario y Mayor y Balance una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que tienen valor secundario para la Institución. Los libros auxiliares se eliminan, por cuanto la información se encuentra en el Libro Mayor y Balance.
3.1.40.04	Registros Presupuestales	20		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto agota su valor contable y fiscal. No tienen valor secundario



**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
38 de 44  
Página

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **3. DIVISION ADMINISTRATIVA**

OFICINA PRODUCTORA: **3.2 SECCION DE PERSONAL**

PERIODO 3: **1989 - 2003**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
01 3.2.01.17	<b>ACTAS</b> Actas Comisión de Personal	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.
06 3.2.06.04	<b>CERTIFICACIONES</b> Certificaciones Laborales	3		E			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que no tiene valor secundario.
07 3.2.07.01	<b>CIRCULARES</b> Circulares internas	3		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en cuanto no tienen valor secundario
17 3.2.17.03	<b>CONTROLES</b> Controles al personal	5		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en cuanto pierden valor administrativo
24 3.2.24.01	<b>INFORMES</b> Informes a organismos del Estado	10	CT				Transfiéranse al Archivo Histórico una vez agotado el término de retención en el archivo central, por cuanto representan valor secundario para la Institución.



**ISER**

**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
39 de 44  
Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.2.24.02	Informes de gestión	4	E				Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto la información se conserva, a través de la serie en las dependencias de: Rectoría, División Administrativa y Vicerrectoría Académica.
27 3.2.27.01	<b>HISTORIAS</b> Historias laborales	90			D	S	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo de gestión, la historia laboral de los Exrectores, de los demás niveles jerárquicos, tómese la de aquellos funcionarios destacados. por sus aportes a la entidad, con destino al archivo histórico y las demás proceder a eliminar una vez se proceda a su digitalización. El término en el archivo de gestión se cuenta una vez retirado o desvinculado el funcionario.
30 3.2.30.01	<b>NOMINAS</b> Reportes al sistemas de seguridad social	10		E			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, ya que la información reposa en otras series como nóminas, comprobantes de egreso e historias laborales
3.2.30.02	Novedades de nómina	20		E			Elimínese la documentación cumplido el término de retención, ya que la información se encuentra registrada en las nóminas

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-42 Código
		03 Versión
	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>	30/06/2015 Fecha
		40 de 44 Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.2.30.03	Reportes de cesantías	10			D		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.
33 3.2.33.06	<b>PROCESOS</b> Procesos disciplinarios	20				S	Selecciónese una muestra aleatoria del 3% con destino al archivo histórico una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que los valores primarios están establecidos de conformidad con el artículo 30 de la Ley 734 de 2002, asimismo, se rinden informes a la Procuraduría. Los demás documentos elimínense.
35 3.2.35.03	<b>PROGRAMAS</b> Programas de inducción y capacitación	5	E				Elimínese, cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto son documentos para apoyar el trámite y la gestión



**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

F-GD-42  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
41 de 44  
Página

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **3. DIVISION ADMINISTRATIVA**

OFICINA PRODUCTORA: **3.2 SECCION DE PERSONAL**

PERIODO 3: **1989 - 2003**

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
24 3.2.24.01	<b>INFORMES</b> Informes a organismos del Estado	10	CT				Transfíranse al Archivo Histórico una vez agotado el término de retención en el archivo central, por cuanto representan valor secundario para la Institución.
3.2.24.02	Informes de gestión	4		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto la información se conserva, a través de la serie en las dependencias de: Rectoría, División Administrativa y Vicerrectoría Académica.
35 3.2.35.04	<b>PROGRAMAS</b> Programas de Bienestar	5				S	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central una muestra aleatoria del 5% de la producción con destino al archivo histórico.

 <b>ISER</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-42 Código
	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>	03 Versión
30/06/2015 Fecha		
42 de 44 Página		

NOMBRE HISTORICO DE LA ENTIDAD: <b>INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL</b>		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>3. DIVISION ADMINISTRATIVA</b>	OFICINA PRODUCTORA: <b>3.3 SECCION DE GRANJAS</b>	PERIODO 3: <b>1989 - 2003</b>

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
01 3.3.01.18	<b>ACTAS</b> Actas Comité de Granjas	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.
3.3.01.19	Actas de baja de semovientes	10		E			Elimínese por cuanto son documentos de control, el original reposa en la serie Balance Mensual de Activos Fijos y Cargos Diferidos de la dependencia de Almacén.
3.3.01.20	Actas de venta de semovientes	10		E			Elimínese por cuanto son documentos de control, el original reposa en la serie Balance Mensual de Activos Fijos y Cargos Diferidos de la dependencia de Almacén.
24 3.3.24.09	<b>INFORMES</b> Informes de ingresos por venta	10		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por

 <b>ISER</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-42 Código
		03 Versión
	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>	30/06/2015 Fecha
		43 de 44 Página

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
							cuanto que la información se conserva en la misma serie de la Rectoría, Vicerrectoría o División Administrativa.
28 3.3.28.01	<b>HOJAS DE VIDA</b> Hojas de vida semovientes	5				S	Selecciónese y consérvese las historias correspondientes a aquellos reproductores que revistan interés para estudios académicos o investigativos.
37 3.3.37.03	<b>PROYECTOS</b> Proyectos de producción agropecuaria	20				S	Selecciónese, cumplido el término de retención en el archivo central, una muestra aleatoria del 5% y elimínese los demás documentos.

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	F-GD-42 Código
	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>	03 Versión
30/06/2015 Fecha		
44 de 44 Página		

NOMBRE HISTORICO DE LA ENTIDAD: <b>INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL</b>		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>3. DIVISION ADMINISTRATIVA</b>	OFICINA PRODUCTORA: <b>3.5 SECCION DE SERVICIOS GENERALES</b>	PERIODO 3: <b>1989 - 2003</b>

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
17 3.5.17.04	<b>CONTROLES</b> Controles servicios generales	3		E			Elimínese cumplido el tiempo de retención en el archivo central, en razón documentos de control del mantenimiento y vigilancia de los bienes y la infraestructura.
24 3.5.24.02	<b>INFORMES</b> Informes de gestión	4		E			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto la información se conserva, a través de la serie en las dependencias de: Rectoría, División Administrativa y Vicerrectoría Académica.

**CONVENCIONES:**

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

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