



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FGD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
1 de 3
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION : 100 RECTORIA

SUBSECCION: N.A.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100.01	ACTAS							
100.01.01	Actas Audiencia de Rendición de Cuentas - Invitaciones - Agendas - Formato inscripción propuestas de intervención - Informe de rendición de cuentas - Formatos de interrogantes - Listados de asistencia - Formato Encuestas evaluación Audiencia Pública - Informes de evaluación	2	10	X				Transfírase al archivo histórico cumplido el tiempo de retención en el archivo central, sólo el Acta, el Informe de Rendición de Cuentas, el informe de la evaluación de la Audiencia, los demás documentos eliminense-
100.01.31	Actas de Gobierno - Citación (opcional) - Listados de asistencia	3	17	X				Transfírase la serie al Archivo Histórico cumplido el término de retención en el Archivo Central, eliminando previamente las convocatorias a reunión, listados de asistentes, borradores, copias de informes y documentos internos, que se encuentran en el cuerpo del acta-
100.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
100.03.03	Resoluciones - Resolución - Soportes documentales de la resolución	3	20	X				Transfírase al archivo histórico, cumplido el tiempo de retención en el archivo central por poseer valor secundario-



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION : 100 RECTORIA			SUBSECCION: N.A.					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100.15	CIRCULARES	2	10			X		Digitalícese cumplido el término de retención en el archivo central, en cuanto evidencian el desarrollo de la entidad-
100.23 100.23.07	CONTROLES Controles de actos administrativos - Formato control registro de Resoluciones	5	15	X				Transfiérase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central
100.29 100.29.02	CONVENIOS Convenios de desarrollo administrativo - Comunicación oficial de intención - Acta de inicio - Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas - Acta de liquidación	5	20	X			X	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.
100.45 100.45.01	INFORMES Informes a Organismos de Control - Solicitud - Informe	2	20	X				Transfiérase al archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
100.45.02	Informes a Organismos del Estado - Solicitud - Informe	2	10	X				Transfiérase al archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
100.45.08	Informes de Gestión - Informes parciales - Informes anuales	2	10	X				Transfiérase al archivo histórico los informes anuales, cumplido el término de retención en el archivo central, los demás elimínense, posteriormente cumplido el tiempo en el archivo central-



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FGD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
3 de 3
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION : 100 RECTORIA

SUBSECCION: N.A.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100.45.11	Informes de Revisión al Sistema Integrado de Gestión - Informes - Planes de mejoramiento - Seguimientos - Comunicaciones oficiales	2	5				X	Selecciónese una muestra del 5% de la producción general con destino al archivo histórico, los demás documentos eliminense-
100.63 100.63.06	PROCESOS Procesos de Organización Administrativa y/o Académica - Actos administrativos - Estudios técnicos - Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas	5	15	X				Transfírase al archivo histórico una 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-

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

FECHA Y VERSION: 28/08 / 2015 00

FIRMA RESPONSABLES:


MARTHA LILIANA RINCON NUÑEZ
Secretaria General



MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA
Auxiliar Administrativo de Archivo