



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 100 RECTORIA				SUBSECCION : 102 CONTROL INTERNO				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
102.01 102.01.07	ACTAS Actas Comité Coordinador de Control Interno - Convocatoria de la reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos documentales del acta	2	17	X				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-
102.09 102.09.01	AUDITORIAS Auditorías Externas - Notificación inicio proceso auditoría - Solicitudes de información - Respuestas - Carta de observaciones y/o hallazgos - Respuestas - Informe final - Formato Plan de Mejoramiento aprobado - Comunicación oficial remisión CGN - Comunicación oficial aceptación CGN - Formato Seguimiento Plan de Mejoramiento - Formato avance plan de mejoramiento - Comunicación oficial remisión avances	2	8				X	Selecciónese una muestra aleatoria del 5% una vez cumplido el término de retención en el archivo central para transferir al Archivo Histórico-



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
2 de 3
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 100 RECTORIA

SUBSECCION : 102 CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
102.09.02	Auditorías Internas -Plan anual de auditoría interna -Programa de Auditoría -Comunicación oficial de notificación - Formato Reunión de apertura y cierre auditoría - Informe de Auditoría -Listas de chequeo -Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas -Evaluación auditores - Formato plan de mejoramiento -Avance plan de mejoramiento	2	10				X	Selecciónese cumplido el término de retención en el Archivo Central el 5% de la producción general y transfírase al archivo histórico para transferir al Archivo Histórico-
102.45	INFORMES 102.45.02 Informes a Organismos del Estado - Solicitudes - Informes - Anexos	2	10	X				Transfiéranse al Archivo Histórico una vez agotado el término de retención en el archivo central, por cuanto representan valor secundario para la Institución-
102.45.08	102.45.08 Informes de Gestión - Solicitud - Respuesta	2	3		X			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que la información consolidada se encuentra en la oficina de Planeación-
102.45.07	102.45.07 Informes de Evaluación y Seguimiento - Informe - Soportes	2	10				X	Selecciónese cumplido el término de retención en el Archivo Central los Informes Ejecutivos del Sistema de Control Interno y transfírase al Archivo Histórico-



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

FECHA Y VERSION: 28/08/2015 00

FIRMAS RESPONSABLES:


MARTHA LILIANA RINCON NUÑEZ
Secretaria General


MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA
Auxiliar Administrativo de Archivo