



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FGD-28  
Código  
02  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
1 de 14  
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 100 RECTORIA

SUBSECCION : 105 JURÍDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
105.01 105.01.14	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Conciliación</b> - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos del acta	5	20	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.
105.24 105.24.01	<b>CONCEPTOS</b> <b>Consultas y Conceptos Jurídicos</b> - Solicitud de concepto o consulta - Respuesta a la solicitud - Anexos al concepto o consulta	2	3		X			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central por carecer de valores secundarios.
105.27 105.27.01	<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos Modalidad Directa</b> - Formato estudios previos de conveniencia y anexos - Solicitud de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Acto administrativo justificación de la contratación (opcional) - Contrato - Registro presupuestal - hoja de vida y soportes - formato de bienes y rentas	2	20				X	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central una muestra del 10% de los contratos más relevantes para la entidad.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 100 RECTORIA

SUBSECCION : 105 JURÍDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>- Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>- certificados de antecedentes judiciales</li> <li>- RUT</li> <li>- examen medico</li> <li>- Declaración de no poseer Proceso de Alimentos</li> <li>- Afiliación a salud</li> <li>- Afiliación a pensión</li> <li>- ARL</li> <li>- Póliza de Garantía (opcional)</li> <li>- Copia acto administrativo aprobación de la póliza (opcional)</li> <li>- Certificado de cámara de comercio (es opcional)</li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Otro si modificatorio al contrato (es opcional)</li> <li>- Fotocopia de los pagos de seguridad social</li> <li>- Informe de Actividades del contratista</li> <li>- Informe de seguimiento del supervisor</li> <li>- Constancia de cumplimiento</li> <li>- Pagos</li> <li>- Acta de liquidación o finalización</li> <li>- Formato de Evaluación de Contratistas</li> </ul>							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 100 RECTORIA

SUBSECCION : 105 JURÍDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
105.27.02	<p><b>Contratos Modalidad Licitación o concurso de méritos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de estudios previos de conveniencia</li> <li>- Solicitud de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Aviso de convocatoria</li> <li>- Ficha técnica</li> <li>- Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones</li> <li>- Respuestas a las observaciones del proyecto pliego de condiciones</li> <li>- Informe de observaciones</li> <li>- Acto administrativo de apertura del proceso contractual</li> <li>- Pliegos de condiciones definitivo</li> <li>- Observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Respuestas a las observaciones el pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Adendas al pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Acta del comité de contratación de la evaluación y verificación de los requisitos</li> <li>- Original y copia de las propuestas presentadas con sus soportes documentales</li> <li>- Requerimientos y aclaración de propuestas</li> </ul>							



GESTION DOCUMENTAL

FGD-28  
Código  
02  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
4 de 14  
Página

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 100 RECTORIA				SUBSECCION : 105 JURÍDICA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respuestas de los requerimientos</li> <li>- Informe de evaluación consolidado</li> <li>- Observaciones frente a los informes de verificación y evaluación de las propuestas</li> <li>- Respuestas a las observaciones del informe de la evaluación de las propuestas</li> <li>- Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria desierta del y proceso</li> <li>- Contrato</li> <li>- Certificado de registro presupuestal</li> <li>- Documentos de perfeccionamiento y ejecución del contrato</li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Actas de interventoría, de terminación o recibo a satisfacción de bienes, obra o servicio</li> <li>- Comunicaciones cruzadas con el contratista</li> <li>- Informes de avance del contrato</li> <li>- Constancias para pagos</li> <li>- Acta de liquidación cuando haya lugar a ello</li> <li>- Acto administración de liquidación unilateral del contrato, cuando no se pueda llevar a cabo la liquidación por mutuo acuerdo</li> <li>- Actos administrativos contractuales de imposición de multas o ejercicio de las facultades excepcionales, cuando sean expedidos</li> </ul>							



GESTION DOCUMENTAL

FGD-28  
Código  
02  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
5 de 14  
Página

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 100 RECTORIA			SUBSECCION : 105 JURÍDICA					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
105.27.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato evaluación de contratistas</li> <li>- Notificación de la evaluación</li> <li><b>Contratos Modalidad Mínima Cuantía</b></li> <li>- Formato estudios previos de conveniencia</li> <li>- Solicitud de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Invitación pública a ofertar</li> <li>- Constancia de publicación</li> <li>- Acta de cierre</li> <li>- Adenda (opcional)</li> <li>- Acta del comité de Contratación de la evaluación y verificación de los requisitos</li> <li>- Ofertas y soportes documentales exigidos en la invitación</li> <li>- Comunicaciones oficiales observaciones de la evaluación de los requisitos</li> <li>- Comunicaciones oficiales respuesta a las observaciones de la evaluación de los requisitos</li> <li>- Acto administrativo de la declaratoria de desierta (es opcional)</li> <li>- Aceptación de la oferta y/o contrato (suministro, compraventa, prestación de servicio)</li> <li>- Certificado registro presupuestal</li> </ul>							



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FGD-28  
Código  
02  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
6 de 14  
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 100 RECTORIA

SUBSECCION : 105 JURÍDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
105.27.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Póliza de garantía</li> <li>- Acto administrativo aprobación de la póliza</li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Constancia y/o informe del supervisor satisfacción del objeto contractual</li> <li>- Acta de recibo de satisfacción del objeto contractual</li> <li>- Actos administrativos contractuales de imposición de multas o ejercicio de la facultades (es opcional)</li> <li>- Acta de liquidación</li> </ul> <p><b>Contratos Modalidad Selección Abreviada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de estudios previos de conveniencia</li> <li>- Solicitud de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Aviso de convocatoria</li> <li>- Ficha técnica</li> <li>- Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones</li> <li>- Respuestas a las observaciones del proyecto pliego de condiciones</li> <li>- Informe de observaciones</li> <li>- Acto administrativo de apertura del proceso contractual</li> <li>- Pliegos de condiciones definitivo</li> </ul>							



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FGD-28  
Código  
02  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
7 de 14  
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 100 RECTORIA

SUBSECCION : 105 JURÍDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Respuestas a las observaciones del proyecto pliego de condiciones</li> <li>- Informe de observaciones</li> <li>- Acto administrativo de apertura del proceso contractual</li> <li>- Pliegos de condiciones definitivo</li> <li>- Observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Respuestas a las observaciones el pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Adendas al pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Audiencia de riesgos y solicitud aclaración de pliegos, si es menor cuantía</li> <li>- Comunicaciones de interés de participación en el proceso, si es por subasta inversa</li> <li>- Audiencia para realizar sorteo cuando son más de diez manifestaciones, si es por subasta inversa</li> <li>- Acta del comité de contratación de la evaluación y verificación de los requisitos</li> <li>- Original y copia de las propuestas presentadas con sus soportes documentales</li> <li>- Requerimientos y aclaración de propuestas</li> <li>- Respuestas de los requerimientos</li> <li>- Informe de evaluación consolidado</li> </ul>							



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FGD-28  
Código  
02  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
8 de 14  
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 100 RECTORIA

SUBSECCION : 105 JURÍDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observaciones frente a los informes de verificación y evaluación de las propuestas</li> <li>- Respuestas a las observaciones del informe de la evaluación de las propuestas</li> <li>- Acta de audiencia, si el proceso contractual es por subasta inversa</li> <li>- Propuestas económicas de lances, si es por subasta inversa</li> <li>- Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta</li> <li>- Contrato</li> <li>- Certificado de registro presupuestal</li> <li>- Documentos de perfeccionamiento y ejecución del contrato</li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Actas de interventoría, de terminación o recibo a satisfacción de bienes, obra o servicio</li> <li>- Comunicaciones cruzadas con el contratista</li> <li>- Informes de avance del contrato</li> <li>- Actas de interventoría, de terminación o recibo a satisfacción de bienes, obra o servicio</li> <li>- Comunicaciones cruzadas con el contratista</li> <li>- Informes de avance del contrato</li> <li>- Constancias para pagos</li> <li>- Acta de liquidación cuando haya lugar a ello</li> </ul>							



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FGD-28  
Código  
02  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
9 de 14  
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 100 RECTORIA

SUBSECCION : 105 JURÍDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acto administración de liquidación unilateral del contrato, cuando no se pueda llevar a cabo la liquidación por mutuo acuerdo</li> <li>- Actos administrativos contractuales de imposición de multas o ejercicio de las facultades excepcionales, cuando sean expedidos</li> <li>- Formato evaluación de contratistas</li> <li>- Notificación de la evaluación</li> </ul>							
105.23 105.23.03	<b>CONTROLES</b> <b>Controles de demandas y actuaciones</b>	5	5	X				Transfiérase al Archivo Histórico cumplido el término de retención en el archivo central por evidenciar el desarrollo de la institución.
105.43 105.43.02	<b>HISTORIAS</b> <b>Historias bienes inmuebles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escrituras o títulos de propiedad</li> <li>- Certificados de tradición y libertad</li> <li>- Avalúos</li> <li>- Planos</li> <li>- Soportes pagos de impuestos</li> <li>- Certificados catastrales</li> <li>- Pólizas de seguros</li> </ul>		10	X				Esta documentación se conserva en el archivo de gestión mientras haga parte de los inventarios de infraestructura de la Institución, posteriormente se transfiere al archivo central por plazo precaucional mientras se surten trámites de consultas administrativas, agotado el término transfiérase al archivo histórico.
105.45 105.45.08	<b>INFORMES</b> <b>Informes de gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Respuesta</li> </ul>	1	4				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 o se encuentra contenida en otros documentos contables.



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FGD-28  
Código  
02  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
10 de 14  
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 100 RECTORIA

SUBSECCION : 105 JURÍDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
105.63	<b>PROCESOS</b>							
105.63.01	<b>Procesos Administrativos Agotamiento Vía Gubernativa</b> - Recurso de reposición y/o apelación y anexos - Solicitud de pruebas - Pruebas - Proyecto acto administrativo - Copia acto administrativo - Comunicaciones oficiales	3	10		X			En caso de proceso judicial esta documentación se transferirá dentro del archivo de gestión a la serie Procesos Judiciales, de lo contrario, elimínese después de cumplido el término de retención en el archivo central.
105.63.03	<b>Procesos Conciliatorios Prejudiciales</b> - Solicitud de conciliación - Comunicación oficial remitiendo expediente a la Procuraduría - Solicitud a la Procuraduría - Comunicación oficial - Ficha técnica de conciliación - Poder - Demanda - Acta de conciliación entes judiciales - Pruebas - Comunicación oficial allegando pruebas - Actas de conciliación - Fallo primera instancia	3	10		X			De no prosperar la conciliación prejudicial transférase los documentos al expediente del proceso judicial correspondiente, de lo contrario, al cumplimiento del término de retención en el archivo central elimínese los documentos por no poseer valor secundario



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 100 RECTORIA				SUBSECCION : 105 JURÍDICA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
105.63.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recurso de apelación</li> <li>- Fallo de segunda instancia</li> <li>- Pruebas</li> <li>- Acto administrativo que ordena el cumplimiento</li> </ul> <p><b>Procesos Disciplinarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Queja y sus anexos</li> <li>- Auto inhibitorio</li> <li>- Auto de indagación preliminar</li> <li>- Comunicación oficial de citación</li> <li>- Diligencia de notificación</li> <li>- Formato de estado (opcional)</li> <li>- Edicto (opcional)</li> <li>- Comunicación oficial de solicitud de pruebas</li> <li>- Auto de archivo de indagación preliminar (opcional)</li> <li>- Auto de investigación disciplinaria</li> <li>- Diligencia de notificación</li> <li>- Acta de primera audiencia de descargos</li> <li>- Acta segunda audiencia de descargos</li> <li>- Pruebas documentales</li> <li>- Fallo</li> </ul>	3	20				X	<p>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 eliminense.</p>



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FGD-28  
Código  
02  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
12 de 14  
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 100 RECTORIA

SUBSECCION : 105 JURÍDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
105.63.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diligencia de notificación</li> <li>- Comunicaciones oficiales</li> <li>- Copia del acto administrativo</li> <li>- Formato de estado (es opcional)</li> <li>- Edicto (opcional)</li> <li>- Pliego de cargos</li> <li>- Notificación del pliego de cargos</li> <li>- Auto de pruebas en descargos</li> <li>- Auto traslado de alegatos de conclusión</li> <li>- Fallo de primera instancia</li> <li>- Recursos</li> <li>- Fallo de segunda instancia</li> <li>- Copia acto administrativo</li> <li>- Comunicación oficial a la procuraduría General de la Nación</li> </ul> <p><b>Procesos Administrativos Sancionatorios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificaciones</li> <li>- Auto de apertura</li> <li>- Citaciones</li> <li>- Pruebas</li> </ul>	3	20				X	Consérvase en el archivo de gestión por el tiempo que se desarrolle el proceso, terminado el proceso trásládese al archivo central, por el tiempo dispuesto, en caso de ser requerido para una acción de



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FGD-28  
Código  
02  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
13 de 14  
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 100 RECTORIA

SUBSECCION : 105 JURÍDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
105.63.13	<b>Procesos Judiciales</b> - Fallo - Recursos - Demanda - Anexos de la demanda - Auto admisorio de la demanda - notificación de la demanda - Contestación de la demanda y anexos - Alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Comunicación oficial - Recursos de apelación - Pruebas - Fallo segunda instancia - auto que ordena cumplimiento del fallo		20				X	<p>repetición. Agotado el tiempo en el archivo central selecciónese una muestra aleatoria del 5% para el archivo histórico.</p> <p>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.</p>
105.68	<b>PROYECCIONES</b>							
105.68.01	<b>Proyecciones de actos administrativos</b>	1	0		X			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central por carecer de valores secundarios.



**ISER**

**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

FGD-28  
Código  
02  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
14 de 14  
Página

**FONDO:** INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

**SECCION:** 100 RECTORIA

**SUBSECCION:** 105 JURÍDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
105.71 105.71.07	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b> <b>Normogramas</b>	5	3	X				Transfírase al archivo histórico una vez agotado en el término de retención en el archivo central, por poseer valor evidencial en el cumplimiento de las normas de sus trámites.

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*  
MARTHA LILIANA RINCON NUÑEZ  
Secretaria General

*Maria Eugenia Barroso Zuñiga*  
MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA  
Auxiliar Administrativo de Archivo