



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

| FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL | | | | SUBSECCION: N.A. | | | | |
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 200.01 | ACTAS | | | | | | | |
| 200.01.25 | Actas Consejo Académico - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (Opcional) - Anexos documentales del acta | 5 | 20 | 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. |
| 200.01.27 | Actas Consejo Directivo - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (Opcional) - Anexos documentales del acta | 5 | 20 | 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. |
| 200.01.34 | Actas de Posesión | 10 | 20 | X | | | | Transfiérase la serie al Archivo Histórico cumplido el término de retención en el Archivo Central. |



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL

SUBSECCION: N.A.

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 200.01.35 | Actas Generales de Graduación | 10 | 20 | X | | | | Transfiérase la serie al Archivo Histórico cumplido el término de retención en el Archivo Central. |
| 200.03 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | 5 | 20 | X | | | | Transfiérase al archivo histórico, cumplido el término de retención en el archivo central |
| 200.03.01 | Acuerdos Consejo Académico - Anexos soporte documental (opcional) | | | | | | | |
| 200.03.02 | Acuerdos Consejo Directivo - Anexos soporte documental (opcional) | | | | | | | |
| 200.05 | AUTORIZACIONES | 2 | 3 | | X | | | Elimínense una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos administrativos de control. |
| 200.05.01 | Autorizaciones entrega de diplomas | | | | | | | |
| 200.05.02 | Autorizaciones duplicados de diplomas | | | | | | | |
| 200.15 | CIRCULARES | 2 | 3 | | X | | | Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en cuanto no tienen valor secundario. |
| 200.15.01 | Circulares Internas | | | | | | | |
| 200.25 | CERTIFICACIONES | 2 | 3 | | X | | | Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de control y no tienen valor secundario. |
| 200.25.04 | Certificaciones de Títulos Académicos | | | | | | | |
| 200.25.05 | Certificaciones de Documentos | | | | | | | |
| 200.45 | INFORMES | 2 | 10 | X | | | | Transfiérase al archivo histórico cumplido el tiempo de retención en el archivo central. |
| 200.45.01 | Informes a Organismos de Control - Solicitud - Informes | | | | | | | |



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

| FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL | | | | SUBSECCION: N.A. | | | | |
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 200.45.03 | Informes a Organismos del Estado - Solicitud - Informe | 2 | 10 | X | | | | Transfiérase al archivo histórico cumplido el tiempo de retención en el archivo central. |
| 200.45.08 | Informes de Gestión - Solicitud - Respuesta | 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. |
| 200.56 200.56.01 | NOTIFICACIONES Notificaciones de carácter particular - Comunicaciones - Notificaciones | 2 | 3 | | X | | | Elimínese una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, en cuanto a que no tienen valor secundario |
| 200.57 200.57.01 | PLANES Plan Anual de Adquisiciones - Circular - Proyectos y justificaciones técnicas - Formato Plan anual de adquisiciones - Comunicaciones oficiales | 3 | 10 | | X | | | 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. |



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

| FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL | | | | | | | | |
|--|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL | | | | SUBSECCION: N.A. | | | | |
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 200.63 | PROCESOS | | | | | | | |
| 200.63.07 | Procesos de Designación del Rector - Acto administrativo de convocatoria - Avisos - Inscripciones - Hojas de vida - Propuestas - Acto administrativo de designación | 2 | 20 | X | | | | Transfiérase al archivo histórico una cumplido el término de retención en el archivo central. Antes de transferir la documentación a éste último elimínese las hojas de vida de los aspirantes. |
| 200.63.12 | Procesos Electorales Órganos de Gobierno - Copia acto administrativo de convocatoria - Formato de inscripción - Comunicación designación de jurados - Comunicación oficial antecedentes - Acta de escrutinios - Votos - Listado de sufragantes - Comunicación oficial de impugnación - Formato resultado de elecciones - Copia acto administrativo de reconocimiento representatividad - Recurso - Copia acto administrativo resolviendo recurso | 2 | 10 | | | | X | Selecciónese, una vez cumplido el término de retención en el archivo central, aleatoriamente un expediente por proceso con destino al archivo histórico |



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL

SUBSECCION: N.A.

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 200.69 | REGISTROS | | | | | | | |
| 200.69.01 | Registro Actas Generales de Graduación - Libro de registro de Actas General de Graduación | 5 | 15 | X | | | | Transfiérase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central |
| 200.69.03 | Registro de Diplomas - Formato registro de títulos académicos | 5 | 15 | X | | | | Transfiérase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central. |
| 200.71 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | | | | | | |
| 200.71.07 | Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - Formato Queja, reclamo o sugerencia - Derechos de petición, quejas, consultas, reclamos y sugerencias - Respuesta a la queja, reclamo o sugerencia - Acta apertura de Buzón y anexos - Informes | 2 | 5 | | X | | | Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que la información se consolida a través de los procedimientos de revisión al estado del Sistema Integrado de Gestión |

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

FECHA Y VERSION: 28/08/2015 00

FIRMAS RESPONSABLES:

Martha Liliana Rincón Nuñez
 MARTHA LILIANA RINCON NUÑEZ
 Secretaria General

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