



**ISER**

**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

F-GD-28  
 Código  
 03  
 Versión  
 30/06/2015  
 Fecha  
 1 de 7  
 Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL				SUBSECCION: 202 TALENTO HUMANO Y BIENESTAR				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
202.01	<b>ACTAS</b>	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.
202.01.02	<b>Actas Comisión de Personal</b> - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos documentales del acta							
202.01.13	<b>Actas Comité de Bienestar</b> - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos documentales del acta							
202.01.15	<b>Actas Comité de Convivencia Laboral</b> - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos documentales del acta							
202.01.22	<b>Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional</b> - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos documentales del acta							



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-GD-28  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
2 de 7  
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL

SUBSECCION: 202 TALENTO HUMANO Y BIENESTAR

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
202.23 202.23.12	<b>CONTROLES</b> <b>Control de servicios de bienestar</b> - Formato control de asignación de citas	1	0		X			Elimínese a que documentos de control que pierde su valor administrativo cuando se genera el Formato de control de asistencia a los servicios de salud y no tienen valor secundario
202.25 202.25.03	<b>CERTIFICACIONES</b> <b>Certificaciones Laborales</b>	2	3		X			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que no tiene valor secundario.
202.43 202.43.04	<b>HISTORIAS</b> <b>Historias Clínicas</b> - Formato historia clínica - Formato de historias odontológicas - Formato de historias psicológicas - Novedades	3	1		X			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo de gestión, en tanto a que la información se encuentra contenida en la historia que reposa en las EPS del paciente atendido.
202.43.07	<b>Historias Laborales</b> - Formato hoja control historias laborales - Acto administrativo de nombramiento o contrato - Comunicación notificación nombramiento - Comunicación aceptación nombramiento - Formato Único de Hoja de Vida DAFF - Soportes documentales estudios y experiencia - Acta de posesión - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes fiscales	90				X	X	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.



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-GD-28  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
3 de 7  
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL

SUBSECCION: 202 TALENTO HUMANO Y BIENESTAR

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 judiciales</li> <li>- Declaración de bienes y rentas</li> <li>- Declaración de alimentos</li> <li>- Examen médico aptitud laboral</li> <li>- Afiliaciones y novedades al Sistema de Seguridad Social</li> <li>- Inscripción en carrera</li> <li>- Formato Evaluación del desempeño o Acuerdos de gestión</li> <li>- Formato plan de mejoramiento individual</li> <li>- Formato de Compromisos Docentes</li> <li>- Actos administrativos situaciones administrativas:</li> <li>- Permisos</li> <li>- Licencias</li> <li>- Reconocimientos</li> <li>- Llamados de atención</li> <li>- Sanciones disciplinarias</li> <li>- Actos administrativos de retiro o terminación del contrato</li> <li>- Certificados de defunción</li> <li>- Avisos de prensa</li> <li>- Retiros sistema de seguridad social</li> <li>- Solicitudes de constancias y certificados</li> <li>- Copia de constancias, sólo cuando es reconstrucción de información</li> </ul>							



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-GD-28  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
4 de 7  
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL

SUBSECCION: 202 TALENTO HUMANO Y BIENESTAR

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
202.45 202.45.02	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Organismos del Estado</b> - Solicitud - Respuesta	2	5	X				Transfíranse al Archivo Histórico una vez agotado el término de retención en el archivo central.
202.45.08	<b>Informes de Gestión</b> - 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.
202.45.10	<b>Informes a Entidades del Sistema de Seguridad Social</b> - Solicitud - Respuesta	2	10		X			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.
202.55 202.55.01	<b>NOMINAS</b> <b>Nóminas docentes - tutores hora cátedra</b> - Actos administrativos - Nóminas tutores - Nóminas docentes hora cátedra - Comunicaciones oficiales	2	88				X	Selecciónese una muestra de las nóminas correspondiente a un mes por cada dos años con destino al archivo histórico y elimínese los demás documentos una vez cumplido el término de retención en el archivo central.



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-GD-28  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
5 de 7  
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL				SUBSECCION: 202 TALENTO HUMANO Y BIENESTAR				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
202.55.02	<b>Nóminas personal administrativo y docente</b> - Novedades de nómina - Listados de nómina - Listados descuentos - Listados de aportes - Certificado de ingresos y retenciones - Listado entrega de certificados de ingresos - Desprendibles individuales de nómina							
202.55.03	<b>Reportes de cesantías</b> - Informes mensuales de cesantías FNA	3	10			X		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.
202.57	<b>PLANES</b>							
202.57.05	<b>Planes de Bienestar</b> - Programación de actividades - Informes del personal contratado - Informes de evaluación del servicio - Comunicaciones oficiales	3	5				X	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central una muestra aleatoria del 5% de la producción con destino al archivo histórico.
202.57.06	<b>Planes de Capacitación Institucional</b> - Comunicaciones oficiales - Circulares	2	5				X	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central una muestra aleatoria del 5% de la producción con destino



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-GD-28  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
6 de 7  
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL				SUBSECCION: 202 TALENTO HUMANO Y BIENESTAR				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
202.57.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Plan de capacitación por dependencia</li> <li>- Formato Plan de Capacitación consolidado</li> <li>- Copia acto administrativo de adopción del plan</li> <li>- Listados de asistencia</li> </ul> <p><b>Planes de Incentivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acto administrativo de adopción del plan</li> <li>- Comunicaciones oficiales</li> </ul>	2	5				X	al archivo histórico.  Selecciónese, cumplido el término de retención en el archivo central, una muestra aleatoria del 5% de la producción con destino al archivo histórico.
202.63 202.63.11	<p><b>PROCESOS</b></p> <p><b>Procesos Electorales de Comités Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Convocatoria</li> <li>- Inscripción de candidatos</li> <li>- Listado de sufragantes</li> <li>- Acta de instalación</li> <li>- Actas escrutinio elecciones</li> <li>- Acto administrativo estructuración del comité</li> </ul>	2	10				X	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central un expediente del proceso, con destino al archivo histórico.
202.65 202.65.04	<p><b>PROGRAMAS</b></p> <p><b>Programas de Inducción y Reinducción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones oficiales</li> <li>- Listado de asistencia reuniones</li> <li>- Formato evaluación de la inducción</li> </ul>	2	5		X			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 RETENCION DOCUMENTAL

F-GD-28  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
7 de 7  
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL

SUBSECCION: 202 TALENTO HUMANO Y BIENESTAR

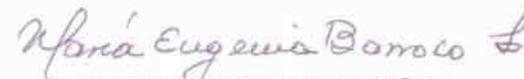
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
202.65.06	<b>Programa de Salud Ocupacional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Programación de visitas</li><li>- Encuestas</li><li>- Panorama de riesgos</li><li>- Propuesta operativa</li><li>- Políticas de salud ocupacional</li><li>- Acto administrativo de aprobación de políticas</li><li>- Comunicaciones oficiales</li></ul>	2	5				X	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central una muestra aleatoria del 5% de la producción con destino al archivo histórico.

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

FECHA Y VERSION: 28 /08 /2015 00

FIRMAS RESPONSABLES:

  
MARTHA LILIANA RINCÓN NÚÑEZ  
Secretaria General

  
MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA  
Auxiliar Administrativo de Archivo