



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL				SUBSECCION: 204 ALMACEN Y SERVICIOS GENERALES				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCECIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
204.01	<b>ACTAS</b>							
204.01.17	<b>Actas Comité de Gestión Ambiental</b> - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos del acta	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.
204.01.23	<b>Actas Comité Plan de Compras</b> - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (Opcional) - Anexos documentales del acta	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.
204.01.33	<b>Actas Junta de Residencias</b> - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos del acta	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.
204-01.38	<b>Actas Comité de Bajas y Altas</b> - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos del acta	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.



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL				SUBSECCION: 204 ALMACEN Y SERVICIOS GENERALES				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCECIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
204.11	<b>BALANCES</b>	2	20				X	Selecciónese al cumplir el término de retención en el archivo central una muestra de un expediente mensual por cada año y el sobrante elimínese una vez cumplido el término de retención de retención en el archivo central, con destino al archivo histórico
204.11.01	<b>Balances de Activos Fijos y Cargos Diferidos</b> - Balance activos fijos por códigos contables - Relación entrada de devolutivos - Relación salidas de devolutivos - Cuadro mensual de depreciaciones - Balance de almacén por códigos contables consumo - Relación entradas de consumos - Relación salidas de consumos de almacén - Inventario a una fecha por códigos contables consumo - Comprobante de entrada de elementos a almacén alta de nacimiento semovientes - Comprobante de salida de elementos de almacén alta de nacimiento semoviente - Comprobante de entrada activos fijos - Comprobante de salida de activos fijos devolutivos, baja de semovientes y/o baja de inservibles - Orden de compra - Comprobante de entrada de elementos a							



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL				SUBSECCION: 204 ALMACEN Y SERVICIOS GENERALES				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCECIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	almacén devolutivos y/o cargos diferidos - Comprobante de salida de elementos de almacén - Comprobante de entrada de activos fijos - Comprobante de salida de elementos de almacén cargos diferidos - Oficio remisorio.							
204.23	<b>CONTROLES</b>							
204.23.06	<b>Controles de movilización de vehículos</b>	5	5		X			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en cuanto es un instrumento de control y no tiene valor secundario
204.23.08	<b>Controles del servicio de residencias</b>	2	0		X			Elimínese en cuanto es un instrumento para controlar el servicio y no tiene valor secundario.
204.23.11	<b>Controles de vigilancia</b>	5	15				X	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central una muestra correspondiente a un libro por cada cinco años para el archivo histórico y eliminar la restante documentación.
204-23-15	<b>Controles de préstamos y salas</b>	1	0		X			Elimínese en cuanto es un instrumento para controlar el servicio y no tiene valor secundario.
204.45	<b>INFORMES</b>							
204.45.08	<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.



GESTION DOCUMENTAL

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL				SUBSECCION: 204 ALMACEN Y SERVICIOS GENERALES				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCECIMENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
204.43	<b>HISTORIAS</b>							
204.43.03	<b>Historias bienes muebles</b> - Documentos de propiedad del bien mueble - Pólizas de seguros - Fichas de mantenimiento - Novedades		2		X			Esta documentación es transferida al archivo central una vez agotada la vida útil del bien y agotado el procedimiento de alta del bien mueble y posteriormente debe eliminarse en cuanto se agota el valor primario y no tiene valor secundario. Además, la información se encuentra en el Balance mensual de activos fijos.
204.43.06	<b>Historias estudiantes residentes</b> - Formato solicitud de residencias - Formato inventario de habitación - Formato llamado de atención	3	1		X			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos con valor administrativo que se agotan una vez graduado el estudiante y no tienen valor secundario.
204.49	<b>INVENTARIOS</b>							
204.49.01	<b>Inventarios de bienes devolutivos por dependencia</b> - Comprobante de entrada - Comprobantes de salida - Comprobantes de traslados - Comunicaciones oficiales	2	8		X			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos con valor administrativo e informativo y se actualizan permanentemente.
204.49.03	<b>Inventario generales de bienes</b>	2	18			X		Digitalizar una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de valor administrativo, se conservan por la vigencia contable, si es soporte papel, o conservación en medio electrónico garantizando su migración y preservación.



ISER

GESTION DOCUMENTAL

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL

SUBSECCION: 204 ALMACEN Y SERVICIOS GENERALES

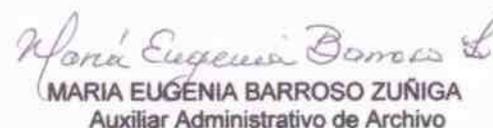
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCECIMENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
204.57	<b>PLANES</b>							
204.57.15	<b>Plan de Mantenimiento</b> - Cronogramas - Registro de actividades de mantenimiento - Solicitudes de mantenimiento	2	10		X			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto no tienen valores históricos.
204.59	<b>POLIZAS DE SEGUROS</b>							
204.59.01	<b>Expedientes de reclamos o siniestros</b> - Comunicaciones oficiales	2	6		X			Elimínese al finalizar el tiempo en Archivo Central en cuanto las pólizas de seguros, son objeto de transferencia primaria porque se pueden presentar reclamaciones.

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  
Secretaría General

  
MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA  
Auxiliar Administrativo de Archivo