



GESTION DOCUMENTAL

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL				SUBSECCION : 206 RECEPCION Y CORRESPONDENCIA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		S
206.17 206.17.02	<b>COMPROBANTES</b> <b>Comprobantes de mensajería</b> - Guía Crédito Servientrega - Guía Deprisa - Planilla de imposición Adpostal - Guía Cotranal	2	0		X			Elimínese una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, por cuantos son documentos de control y la información de las guías se encuentra condensada en los formatos de registro de las diferentes planillas para el control de las comunicaciones y envíos recibidos y de las mismas empresas de mensajería.
206.19 206.19.01	<b>CONSECUTIVOS</b> <b>Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas externas</b>	1	20	X				Transfírase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que posee valor secundario evidencial.
206.23 205.23.02	<b>CONTROLES</b> <b>Controles de comunicaciones oficiales</b> - Formatos de control comunicaciones oficiales externas enviadas (internas y externas) - Formatos control comunicaciones oficiales externas recibidas (internas y externas) - Formatos de control comunicaciones oficiales externas enviadas - Formatos de control comunicaciones oficiales externas recibidas - Formatos de control otros envíos recibidos - Formatos de control de publicaciones, folletos y revistas	2	5		X			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos que controlan la documentación que ingresa y sale de las dependencias.



**ISER**

**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
2 de 2
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 NUNEZ  
Secretaria General

  
MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA  
Auxiliar Administrativo de Archivo