



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

| FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|-----------------|---------------------------|---|-----|---|---|
| SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA | | | | SUBSECCION : 301 SISTEMAS | | | | |
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 301.23 301.23.09 | CONTROLES Controles servicios informáticos - Registro control copias de seguridad - Registro control de préstamos de equipos - Registro control de mantenimiento | 3 | 0 | | X | | | Elimínese una vez agotado el tiempo en el archivo de gestión eliminar, por cuanto los registros se están actualizando constantemente y no poseen valor secundario |
| 301.45 301.45.08 | INFORMES Informes de Gestión | 2 | 3 | | X | | | Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central. La información relevante se conserva a través de la serie Informe de Gestión Institucional. |
| 301.57 301.57.09 | PLANES Planes de Contingencia Informática - Plan - Comunicaciones oficiales | 4 | 6 | X | | | X | Selecciónese una muestra del 5% una vez agotado el término de retención en el archivo central, con destino al archivo histórico. |
| 301.57.16 | Planes de Mantenimiento Infraestructura tecnológica - Plan - Formato registro control de mantenimiento - Comunicaciones oficiales | 2 | 3 | | X | | | Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto no tiene valor secundario |



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA

SUBSECCION : 301 SISTEMAS

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 301.61 301.61.01 | PRACTICAS Practicas aulas de informática - Cronograma - Formatos de solicitud de préstamo aulas informática | 3 | 7 | | X | | | Elimínese la serie una vez cumplido el tiempo en el archivo central, en cuanto no tiene valor secundario. |
| 301.67 301.67.02 | PROYECTOS Proyectos de Adquisición de infraestructura tecnológica - Propuestas - Comunicaciones oficiales | 3 | 2 | | X | | | Elimínese por cuanto la información se encuentra en la serie contratos que reposa en la Secretaría General |
| 301.73 301.73.01 301.73.02 | SISTEMAS DE INFORMACION Sistemas de Información Externos Sistemas de Información Internos - Acta extemporánea de apertura sistema de notas - Comunicaciones oficiales | 3 | 5 | | | X | | Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto son documentos que apoyan el trámite y la gestión. |

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