



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL - ISER		SUBSECCION: 302 ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO						
SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA		302 ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
302.01 302.01.03	ACTAS Actas Comisión Técnica de Admisiones - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes a reunión (opcional) - Anexos del acta	3	17	X				Los formularios de inscripción se transfieren a la historia académica en el momento de la admisión y los estudiantes no admitidos se retienen un año, de no ser reclamados se eliminan.
302.01.18	Actas Comité de Gobierno en línea y Antitrámites - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes a reunión (opcional) - Anexos del acta							
302.25 302.25.01	CERTIFICACIONES Certificaciones Académicas - Recibo de caja - Estampillas - Formato de entrega	3	2		X			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos de control al trámite.
302.45 302.45.08	INFORMES Informes de gestión	2	3		X			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo de gestión, por cuanto son documentos que sirven para apoyar el trámite y la gestión. Igualmente la información reposa en el Informe de Gestión Anual que conserva la oficina de Planeación.



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL - ISER

SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA

SUBSECCION:

302 ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
302.43 302.43.01	HISTORIAS Historias Académicas - Formulario de inscripción - Recibo de pago inscripción - Pruebas ICFES - Original acta de grado - Fotocopia diploma de bachiller - Fotocopia documento de identidad - Fotocopia libreta militar - Recibo pago servicio de luz - Formato de admisión - Acta de corrección de notas - Actas de homologación - Actas de validación - Transferencias - Reingresos - Comunicaciones oficiales cruzadas con el estudiante - Fotocopia Prueba SABER PRO - Actas de sustentación - Formato recibo de pago derechos de grado	2	70	X				Las historias académicas de los estudiantes graduados se organizan posteriormente a la ceremonia de graduación, se conserva el formulario de inscripción, el semáforo o boletín de calificaciones general, las actas de validación, corrección de notas, homologación, clasificación, sustentación y se conservan en el archivo de gestión, agotado el término se transfiere al archivo central y posteriormente al archivo histórico. Los documentos restantes que acrediten información personal, si no son reclamados en el término de 1 año por el estudiante, se destruyen. Las historias académicas de los estudiantes retirados se destruyen en el término de cinco 5 años, contados a partir de su retiro o última matrícula, de estos estudiantes se conservan en forma permanente los registros académicos (calificaciones).



GESTION DOCUMENTAL

F-GD-28
 Código
 03
 Versión
 30/08/2015
 Fecha
 3 de 3
 Página

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL - ISER

SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA

SUBSECCION:

302 ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
302.69 302.69.02	REGISTROS Registros de calificaciones programas académicos	5	70	X				Transfírase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central los registros en soporte papel. Los registros en soporte electrónico que provienen de un sistema de información se conservan permanentemente en el archivo de gestión y se preservan a través de las copias de seguridad.

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