



GESTION DOCUMENTAL

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA

SUBSECCION: 304 LABORATORIOS

	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
304.45 304.45.08	INFORMES Informes de gestión	5	5				X	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central, una muestra aleatoria del 2% con destino al archivo histórico, por cuanto contiene información estadística útil para la investigación.
304.61 304.61.02	PRACTICAS Prácticas de laboratorios - Programación de prácticas de laboratorio - Formato solicitud de servicio - Formato entrega y recibo de material - Formato seguimiento de prácticas - Formato relación deudores	2	0		X			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo de gestión, en razón a que la información consolidada reposa en el informe

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

FECHA Y VERSION: 27/08/2015 00

FIRMAS RESPONSABLES:

MARtha LILIANA RINCON NUÑEZ
Secretaria General

MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA
Auxiliar Administrativo de Archivo