



GESTION DOCUMENTAL

FGD-28
Código
02
Versión
30/06/2015
Fecha
1 de 8
Página

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA				SUBSECCION : N.A.				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
300.01	ACTAS	3	17	X				Transfiérase 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.
300.01.04	Actas Comité de Investigaciones - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos del acta							
300.01.05	Actas Comité Central de Investigaciones - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos del acta							
300.01.06	Actas Comité Científico - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos del acta							
300.01.10	Actas Comité de Autoevaluación - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos del acta							



ISER

GESTION DOCUMENTAL

FGD-28
Código
02
Versión
30/06/2015
Fecha
2 de 8
Página

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA				SUBSECCION : N.A.				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
300.01.11	Actas Comité de Aseguramiento de la Calidad - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos del acta							
300.01.16	Actas Comité de Extensión y Proyección Social - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos del acta							
300.01.21	Actas Comité Editorial - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos del acta							
300.01.37	Actas Comisión de Personal Docente - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos del acta							
300.15	CIRCULARES	2	5		X			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto es documentación de carácter informativo.
300.15.01	Circulares internas							



GESTION DOCUMENTAL

FGD-28
Código
02
Versión
30/06/2015
Fecha
3 de 8
Página

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA				SUBSECCION : N.A.				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
300.29 300.29.02	CONVENIOS Convenios de desarrollo académico - Comunicación oficial de intención - Convenio - Acta de inicio - Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas - Acta de liquidación	5	17	X			X	Transfiérase al Archivo Histórico cumplido en tiempo en el archivo de gestión los convenios específicos de desarrollo académico y selecciónese para los convenios de prácticas profesionales, una muestra de los contratos por cada año par y transfírase al archivo histórico para su conservación permanente
300.31 300.31.01	CONVOCATORIAS Convocatorias Concursos Docente de Carrera - Formato reporte de vacantes - Convocatoria - Formato de inscripciones - Hojas de vida aspirantes - Lista de admitidos - Lista de rechazados - Resultados calificaciones - Lista de elegibles - Acto administrativo de nombramiento período de prueba - Recursos - Comunicaciones oficiales	2	10				X	Selecciónese una muestra aleatoria del 10% al término de la retención en Archivo Central. Los documentos de las personas no seleccionadas serán devueltos al terminar este proceso; los documentos no reclamados en el plazo previsto serán eliminados.



GESTION DOCUMENTAL

FGD-28
Código
02
Versión
30/06/2015
Fecha
4 de 8
Página

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA				SUBSECCION : N.A.				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
300.31.02	Convocatorias Concursos Docentes Hora Cátedra	2	10				X	Selecciónese una muestra aleatoria del 10% al término de la retención en Archivo Central. Los documentos de las personas no seleccionadas serán devueltos al terminar este proceso; los documentos no reclamados en el plazo previsto serán eliminados.
300.31.03	Convocatorias de Extensión y Proyección Social	3	7	X				Transfírase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central.
300.31.04	Convocatorias de Investigación	2	10	X				Transfíranse al Archivo Histórico una vez agotado el término de retención en el archivo central.
300.31.05	Convocatorias Monitorias - Acto administrativo convocatoria - Documentos selección de monitores - Acto administrativo de reconocimiento	2	10				X	Selecciónese, cumplido el término de retención en el archivo central, una muestra del 5% para transferir al archivo histórico
300.37	EVENTOS							
300.37.01	Eventos de extensión - Solicitud de organización y/o participación - Plan de actividades - Formato cronograma de actividades - Registro control de asistencia de docentes - Informe de resultados	2	5	X				Transfírase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central.



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FGD-28
Código
02
Versión
30/06/2015
Fecha
5 de 8
Página

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA

SUBSECCION : N.A.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
300.43 300.43.08	HISTORIAS Historias Semilleros y Grupos de Investigación - Formato de inscripción y actualización grupos y semilleros de investigación		10	X				Transfírase al archivo central sólo los expedientes de grupos y semilleros de investigación que se encuentren inactivos. Agotado el término en el archivo central transfírase al archivo histórico.
300.45 300-45-02	INFORMES Informes a Organismos del Estado - Solicitud - Informe	2	5	X				Transfírase al archivo histórico una vez cumplido el término de retención en el archivo central.
300.45.03	Informes a Organismos Privados - Solicitud - Informe	2	5				X	Selecciónese una muestra aleatoria del 1% para transferir al archivo histórico una vez agotado el término de retención en el archivo central.
300.45.08	Informes de Gestión - Solicitud - Informe	2	5		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.
300.57 300.57.03	PLANES Planes Anuales de Investigación - Formato Plan de Investigación - Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas	3	10	X				Transfírase al archivo histórico una vez cumplido el término de retención en el archivo central, por poseer valor secundario.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA				SUBSECCION : N.A.				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
300.57.07	Planes de Capacitación Personal Docente - Plan de capacitaciones pedagógicas - Formato Eficacia de la capacitación docente - Comunicaciones oficiales	2	10				X	Transfiérase al archivo histórico una vez cumplido el término de retención en el archivo central, por poseer valor secundario.
300.63	PROCESOS							
300.63.08	Procesos de Evaluación Docente - Formatos de Evaluación - Comunicación oficial notificación al docente - Recursos - Respuesta a los recursos	3	10				X	Selecciónese, una vez cumplido el término de retención en el archivo central, una muestra aleatoria del 5% con destino al archivo histórico. Consérvese en forma permanente los cuadros consolidados de las evaluaciones.
300.63.09	Procesos de registro pruebas SABER PRO - Informes de inscripciones - Listados de preregistros por programa - Listados de pines por programa académico - Comunicaciones enviadas y recibidas	2	5		X			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto
300.65	PROGRAMAS							
300.65.01	Programas Académicos - Propuesta de creación, renovación, supresión programas académicos - Anexos - Actos administrativos internos aprobación del programa - Solicitud SACES	5	15	X				Transfiérase una vez cumplido el término en el archivo de central, al archivo histórico, por poseer valor secundario.



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FGD-28
Código
02
Versión
30/06/2015
Fecha
7 de 8
Página

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA				SUBSECCION : N.A.				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones oficiales - Acto administrativo registro calificado - Recurso - Acto administrativo resolución recurso 							
300.65.03	Programas de educación continuada y servicios de extensión Propuesta del Programa de Educación Continuada y difusión del conocimiento Formato de Inscripción Formato de Evaluación docente/Instructor Informes de Evaluación y seguimiento Actos administrativos	5	15	X				Transfiérase al archivo histórico una vez cumplido el término de retención en el archivo central, , por poseer valor secundario.
300.67 300.67.03	PROYECTOS Proyectos de Extensión <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto - Actas de seguimiento - Comunicaciones oficiales relacionadas con el Proyecto - Informes consolidados - Informes Ejecutivos - Informes Técnicos - Planes de Inversión - Informe final 	5	10	X				Transfiérase al archivo histórico una vez cumplido el término de retención en el archivo central, ,por poseer valor secundario.



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FGD-28
Código
02
Versión
30/06/2015
Fecha
8 de 8
Página

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA

SUBSECCION : N.A.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
300.67.04	Proyectos de Investigación - Propuesta de investigación - Acta de inicio del proyecto - Formato Solicitud de horas dedicación investigación - Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas - Formato Resumen del Informe parcial o final del proyecto - Formato Evaluación de propuesta o informe de investigación	5	10	X				Transfiérase al archivo histórico una vez cumplido el término de retención en el archivo central, por poseer valor secundario.
300.67.05	Proyectos Educativos Institucionales	10	10	X				Transfiérase al Archivo Histórico cumplido el término de retención en el Archivo Central, en razón a que es un documento que tiene valor secundario, en tanto, que representa memoria institucional.

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
 MARTHA LILIANA RINCON NUÑEZ
 Secretaria General

Maria Eugenia Barroso Zuñiga
 MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA
 Auxiliar Administrativo de Archivo