



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
1 de 4
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL		SUBSECCION : 310 UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES						
SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
310.01.08	Actas Comité Curricular - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos del acta	3	17	X				Transfírase 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.
310.01.12	Actas Comité de Aseguramiento de la Calidad por Unidad - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos del acta	3	17	X				Transfírase 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.
310.01.26	Actas Consejo de Unidad - Convocatoria a reunión - Anexos del acta	3	17	X				Transfírase 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.



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
2 de 4
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA				SUBSECCION : 310 UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
310.01.30	Actas de Evaluación de Trabajos de Grado	2	8	X				Transferir al archivo histórico cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
310.01.36	Actas de Homologación	3	5		X			Eliminar una vez cumplido el término de retención en el archivo de gestión, en razón a que los originales y sus soportes reposan en las historias académicas en la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, lo restante son las comunicaciones oficiales.
310.23 310.23.01	CONTROLES Controles de asistencia actividades de docencia - Controles de asistencia a clases	1	0		X			Eliminar una vez cumplido el término de retención en el archivo de gestión en razón que son documentos que apoyan la gestión y no tiene valor secundario
310.39 310.39.01	EVALUACIONES Evaluaciones académicas - Solicitudes - Comunicaciones oficiales	2	2		X			Eliminar una vez cumplido el término de retención en el archivo de gestión, en razón a que los originales reposan en las subseries: historias académicas y Registros de Calificaciones en la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
3 de 4
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA

SUBSECCION :

310 UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
310.45 310.45.08	INFORMES Informes de Gestión	1	4		X			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que la información consolidada se encuentra en la oficina de Planeación
310.57 310.57.11	PLANES Planes de Curso - Formato contenidos programáticos		20	X				Se conserva en el archivo de gestión mientras el programa está activo. Inactivo el programa transfírase al archivo central, cumplido su término en éste, transfírase al archivo histórico.
310.65 310-65-07	PROGRAMAS Programas de Trabajo Docente - Formato Compromiso docente - Formato Seguimiento al trabajo del estudiante - Formato Asistencia asesorías - Comunicaciones oficiales	2	7	X				Transfírase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central para que haga parte de la memoria institucional.
310.61 310.61.04	PRACTICAS Prácticas Pedagógicas - Formato Solicitud de práctica - Comunicaciones oficiales	3	5	X				Transfírase al archivo histórico, cumplido el término de retención en el archivo central, por poseer valor secundario.



GESTION DOCUMENTAL

F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
4 de 4
Página

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA

SUBSECCION :

310 UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
310.63 310.63.04	PROCESOS Procesos de autoevaluación por programa académico	7	13	X				Transfiérase al archivo histórico una vez cumplidos los términos de retención en el archivo central.
310.67 310.67.06	PROYECTOS Proyectos Educativos por Programa Académico	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 y se genera para un período de cuatro años.

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

FECHA Y VERSION: 28 / 08 / 2015 00

FIRMA RESPONSABLES:


MARTHA LILIANA RINCON NUÑEZ
Secretaria General
MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA
Auxiliar Administrativo de Archivo