



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 : 330						PROCEDIMIENTOS
SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA		UNIDAD DE ESTUDIOS VIRTUALES Y A DISTANCIA						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
330.01	<b>ACTAS</b>							
330.01.08	<b>Actas Comité Curricular</b> - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos del acta	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.
330.01.12	<b>Actas Comité de Aseguramiento de la Calidad por Unidad</b> - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (opcional) - Anexos del acta	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.
330.01.26	<b>Actas Consejo de Unidad</b> - Convocatoria a reunión - Anexos del acta	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.



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		SUBSECCION : 330						PROCEDIMIENTOS
SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA		UNIDAD DE ESTUDIOS VIRTUALES Y A DISTANCIA						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
330.01.30	<b>Actas de Evaluación de Trabajos de Grado</b>	2	8	X				Transferir al archivo histórico cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
330.01.36	<b>Actas de Homologación</b>	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.
330.23 330.23.01	<b>CONTROLES</b> <b>Controles de asistencia actividades de docencia</b> - Controles de asistencia a clases	3	0		X			Elimínese una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, en razón a que son listados de control, las notas reposan en las planillas de calificación en la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
330.39 330.39.01	<b>EVALUACIONES</b> <b>Evaluaciones académicas</b> - Solicitudes - Autorizaciones de exámenes - Comunicaciones oficiales	2	3			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

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA				SUBSECCION : 330 UNIDAD DE ESTUDIOS VIRTUALES Y A DISTANCIA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
330.45 330.45.08	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b>	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.
330.57 330.57.11	<b>PLANES</b> <b>Planes de Curso</b> - Malla curricular - 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.
330.61 330.61.03	<b>PRACTICAS</b> <b>Prácticas Profesionales</b>	3	10	X				Transfírase al archivo histórico, cumplido el término de retención en el archivo central por poseer valor secundario.
330.63 330.63.04	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos de Autoevaluación por programa académico</b>	7	13	X				Transfírase al archivo histórico una vez cumplidos los términos de retención en el archivo central.
330.65 330.65.07	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Trabajo Docente</b> - 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..



# 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 :** 330

UNIDAD DE ESTUDIOS VIRTUALES Y A DISTANCIA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
330.67 330.67.06	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos Educativos por Programa Académico</b>	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

FIRMAS RESPONSABLES:

  
 MARTHA LILIANA RINCON NUÑEZ  
 Secretaria General

  
 MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA  
 Auxiliar Administrativo de Archivo