



GESTION DOCUMENTAL

F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
1 de 5
Página

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL				SUBSECCION : 205 ARCHIVO				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
205.01	ACTAS							
205.01.09	Actas Comité de Archivo - 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
205.01.29	Actas de Eliminación de Documentos	2	18		X			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central.
205.01.32	Actas Grupo Operativo Sistema Integrado de Gestión - Convocatoria a reunión - Listado de asistentes (Opcional) - Anexos documentales 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.
205.23	CONTROLES				X			
205.23.05	Controles de préstamo de documentos - Formato control de préstamo, consulta y fotocopia de documentos	3						Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos que controlan la documentación que ingresa y sale de las dependencias en calidad de préstamo.



GESTION DOCUMENTAL

F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
2 de 5
Página

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL				SUBSECCION : 205 ARCHIVO				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
205.23.15	Controles de asesoría - Formato control de asesoría en gestión documental	2	0		X			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo de gestión, en razón a que son documentos de control
205.47 205.47.01	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Tablas de Retención Documental - Encuestas - Formato Cuadro de clasificación documental - Formato Tabla de Retención Documental - Comunicaciones oficiales - Acto administrativo de adopción - Documentos de actualización de las TRD	2	10	X				Transfírase al archivo histórico cumplido el tiempo de retención en el archivo central porque la documentación presenta valor secundario que evidencia el desarrollo archivístico de la Institución.
205.47.02	Tablas de Valoración Documental - Formato Diagnóstico Fondo Acumulado - Formato Identificación de fondos y secciones - Formato Identificación de asuntos en fondos y secciones - Formato Levantamiento estructuras orgánicas - Formato Levantamiento evolución funcional - Formato Cuadro de clasificación documental - Formato Tabla de valoración documental	2	10	X				Transfírase al archivo histórico cumplido el tiempo de retención en el archivo central porque la documentación presenta valor secundario que evidencia el desarrollo archivístico de la Institución.
205.49 205.49.02	INVENTARIOS Inventarios documentales - Formatos Único de Inventario Documental	5	30	X				Transfírase al archivo histórico sólo los correspondientes a las transferencias secundarias cumplido el término de retención en el archivo central, los demás elimínense.



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
3 de 5
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL

SUBSECCION : 205 ARCHIVO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
205.57 205.57.13	PLANES Plan Institucional de Archivos - PINAR - Diagnóstico - Comunicaciones	2	8	X				Transfiérase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central, ya que la documentación presenta valor secundario evidencial del desarrollo archivístico de la Institución
205.57.18	Plan de Transferencias Documentales - Formato Plan de transferencias - Comunicación oficiales remisión	5	15		X			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto no tienen valor secundario
205.65 205.65.05	PROGRAMAS Programa de Gestión Documental - PGD - Diagnóstico - Normograma - Cuadros - Comunicaciones	2	8	X				Transfiérase al archivo histórico cumplido el término de retención en el archivo central, ya que la documentación presenta valor secundario evidencial del desarrollo archivístico de la Institución.
205.71 205.71.01	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Control de cambios documentos - Formato Solicitud elaboración, modificación o anulación - Formato Distribución copias controladas - Formato Difusión de documentos - Comunicaciones oficiales	2	3		X			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que son documentos administrativos de control y no tienen valores secundarios.



ISER

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
4 de 5
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 200 SECRETARIA GENERAL				SUBSECCION : 205 ARCHIVO				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
205.71.02	Control de documentos obsoletos - Manuales - Procedimientos - Guías - Instructivos - Formatos	2	5				X	Selecciónese una vez agotado el término de retención en el Archivo Central los Manuales, con destino al Archivo Histórico
205.71.04	Manual de Calidad y Operación - Manuales - Caracterizaciones de procesos - Procedimientos - Guías - Instructivos - Formatos	X						Se mantienen en el archivo de gestión permanentemente, en razón a que se actualizan constantemente y si se cambia la versión de los documentos se transfieren a la subserie Documentos Obsoletos del Sistema Integrado de Gestión - SIG.
205.71.05	Mapas de Riesgos - Formato matriz DOFA - Formato identificación del riesgo - Formato análisis del riesgo - Formato control de riesgos - Formato mapa de riesgos - Comunicaciones oficiales - Formato seguimiento mapa de riesgos	2	5				X	Selecciónese una muestra del 5% de la producción general una vez cumplido el término de retención en el archivo central, con destino al archivo histórico y elimínese los demás documentos



ISER

GESTION DOCUMENTAL

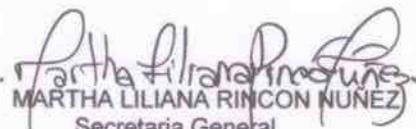
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
5 de 5
Página

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