



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 1 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
120.01 120.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acción de Tutela - Demanda o escrito de tutela - Auto de admisión de la demanda. (Juzgado) - Contestación de la demanda	5	5		X	X			X	<p>Expediente que agrupa la documentación fuente primaria para la historia política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales; además, permite evidenciar cómo se promueven los principios democráticos y libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades.</p> <p>Guía de mecanismos constitucionales de protección de derechos humanos pág. 72).</p> <p>Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, tiempo que se cuenta a partir del fallo en primera y segunda instancia, según sea el caso, por temas precaucionales se selecciona de forma cualitativa del 2% con el muestreo sistemático, considerando aportes sociológicos y metodológicos en pro del patrimonio documental institucional. Se conservará en soporte original en el archivo histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta</p> <p>Nota: la Selección se considera de carácter histórico sobre las acciones realizadas por la entidad. (Artículo 55, Ley 80 de 1993; Decreto 2591 de 1991 Por el cual se reglamenta la acción de</p>

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 2 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991).

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 3 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
120.02 120.02.03	ACTAS Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica - Citación o convocatoria a comité - Acta de comité de conciliación y defensa jurídica - Registro de asistencia	2	8	X	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de conciliación y defensa Jurídica de la institución (Art. 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años, tiempo contados a partir de la finalización de su vigencia y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan con el fin, de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía (Ley 594 de 2000). Nota: El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para consulta por otros comités de la entidad.

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 4 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
120.02.04	Actas de Comité de Contratación - Citación o convocatoria a comité de contratación - Acta de comité de contratación - Registro de asistencia	2	8	X	X			X		Documento en el que se relacionan temas de actividades precontractual, contractual y postcontractual para cada cumplimiento del proceso de contratación, tratados y acordados por el Comité de la institución (Resolución Rectoral No. 100.41.0801.2020 del 19 de octubre de 2020) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años, tiempo contados a partir de la finalización de su vigencia y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan con el fin, de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía (Ley 594 de 2000). Nota: El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para consulta por otros comités de la entidad.
120.10 102.10.01	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos - Comunicación oficial – solicitud concepto jurídico - Comunicación oficial – remisión de concepto jurídico	2	3		X	X			X	Documento que informa sobre las actuaciones institucionales en materia jurídica. (Consejo de Estado. Sentencia 22 abril de 2010) Acuerdo 003 de 2015). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo que se cuenta a partir del comunicado oficial de concepto jurídico se traslada al Archivo Central tres (3) años, para realizar la selección de forma cualitativa del 2% con el muestreo sistemático, considerando

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 5 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	- Concepto jurídico									aportes sociológicos y metodológicos en pro del patrimonio documental institucional. Se conservará en soporte original en el archivo histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta. (Ley 594 de 2000; Acuerdo 003 del 2015)
120.13 120.13.01	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento - Contratación directa - Solicitud de Adquisición de bienes o servicios - Estudios Previos (mínima cuantía o contratación directa) - certificado de disponibilidad presupuestal CDP - Justificación de contratación directa - Acta de liquidación - Contrato - Registro presupuestal RP - Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual (si aplica) - Acta de aprobación de la garantía (si aplica) - Otro sí o modificaciones al contrato (si aplica) - Informe de supervisión	2	18		X	X			X	Subserie documental generada en el proceso de contratación y conservada de forma cronológica. (Decreto 1510 de 2013 Por medio del cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública). Se conserva en el Archivo de Gestión 2 años, el tiempo de retención empieza a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y se conserva en el Archivo Central por 18 años donde se digitaliza según (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF, Cumplido el tiempo de retención, se conserva en el archivo histórico respectivo con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el Art. 55 Ley 80 de 1993. Se conservan toda la subserie sin que se le aplique selección, debido a la baja demanda. La producción de la subserie contratos de arrendamiento es entre 2 a 5 anuales.

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 6 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de liquidación - Mínima cuantía - Estudio previo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Invitación pública - Observaciones a la invitación pública - Respuesta a observaciones a la invitación pública - Adendas - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Informe evaluación y habilidad definitiva de las propuestas - - Acto administrativo de declaración de desierto - Comunicación de aceptación del contrat. - Registro presupuestal 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 7 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Otro si modificación al contrato - Informe de supervisión - Acta de liquidación - orden de pago - publicación SECOP -SIGEP 									
120.13.02	<p>Contratos de Ciencia y Tecnología</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Adquisición de bienes o servicios - certificado de disponibilidad presupuestal CDP - Minuta de contratación - Designación de supervisor - Registro presupuestal - Acta aprobación de póliza de garantía - Acta de entrega o recibo del bien (si aplica) - Informe de supervisión - Modificaciones adicionales o prórrogas - Acta de liquidación 	2	18		X	X		X		<p>Subserie documental conservada de forma cronológica y generada en el proceso de contratación celebrado con una persona natural o jurídica el cual hace parte de los contratos estatales, cuyo objeto es fomentar la ciencia y tecnología que se encuentran regulados en sus aspectos sustantivos por las normas especiales de los decretos de ley 393 y 591 de 1991 y sujetos a la Ley 80 de 1993. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de la fecha de liquidación o cierre, se transfiere al Archivo Central por 18 años, donde se digitaliza según (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF, Cumplido el tiempo de retención, se conserva en el archivo histórico respectivo para consulta por su aporte sociológico y metodológico en pro del patrimonio documental y/o con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el Art. 55 Ley 80 de 1993. Se conservan toda la subserie sin que se le aplique selección, debido a la baja demanda. La producción de la subserie contratos de ciencia y tecnología es entre 5 a 10 anuales.</p>

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 8 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
120.13.03	Contratos de Compra y Suministro Licitación - Estudio previo - Análisis del sector económico de los oferentes - Estudio de mercadeo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica - Matriz de riesgos - Aviso de convocatoria pública - Proyecto de pliego de condiciones - Observaciones al proyecto pliego de condiciones - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones - Acto administrativo de apertura al proceso de contratación	2	18		X	X			X	<p>Subserie documental conservada de forma cronológica documento generado en el proceso de contratación celebrado con una persona natural o jurídica en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.</p> <p>Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía se transfiere al Archivo Central, donde se digitaliza mediante la aplicación del (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF. Cumplido el tiempo de retención se guardará en el archivo central para conservar como memoria institucional en el soporte original. Art. 55 Ley 80 de 1993.</p> <p>Se conserva toda la subserie sin que se le aplique selección, debido a la baja demanda.</p> <p>La producción de la subserie contratos de Compra y suministro es entre 5 a 30 anuales.</p>

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 9 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Pliego de condiciones definitivo - Observaciones al pliego de condiciones definitivo - Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo - Adendas - Actas de manifestación de interés para participar en el proceso - Actas de diligencia de cierre del proceso - Informes de evaluación y habilitación de las propuestas - Observación de los oferentes sobre la evaluación - Respuestas a observaciones de los oferentes sobre la evaluación 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 10 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas - Acta de audiencia de adjudicación - Acto administrativo de adjudicación - Acto administrativo de declaración de desierto - Contrato - Registro presupuestal - Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual - Acta de la aprobación de la garantía - Acta de inicio - Otro sí o modificaciones al contrato - Informe de supervisión - Acta de liquidación <p>Contratación directa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 11 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del sector económico de los oferentes - Estudio de mercadeo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica - Matriz de riesgos - Justificación contratación directa - Actas de diligencia de cierre del proceso - Informes de evaluación y habilitación de las propuestas - Observación de los oferentes sobre la evaluación - Respuestas a observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 12 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de audiencia de adjudicación - Acto administrativo de declaración de desierto - Contrato - Registro presupuestal - Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual - Acta de la aprobación de la garantía - Acta de inicio - Otro sí o modificaciones al contrato - Informe de supervisión - Acta de liquidación Mínima cuantía - Estudio previo - Análisis del sector económico de los oferentes - Estudio de mercadeo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 13 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de riesgos - Invitación pública - Observaciones a la invitación pública - Adendas - Actas de diligencia de cierre del proceso - Informes de evaluación y habilitación de las propuestas - Observación de los oferentes sobre la evaluación - Respuestas a observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas - Acta de audiencia de adjudicación - Acto administrativo de declaración de desierto 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 14 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación aceptación del contrato - Registro presupuestal - Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual - Acta de la aprobación de la garantía - Acta de inicio - Otro sí o modificaciones al contrato - Informe de supervisión - Acta de liquidación <p>Subasta inversa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo - Análisis del sector económico de los oferentes - Estudio de mercadeo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica - Matriz de riesgos 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 15 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de pliego de condiciones - Observaciones al proyecto pliego de condiciones - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones - Acto administrativo de apertura al proceso de contratación - Pliego de condiciones definitivo - Observaciones al pliego de condiciones definitivo - Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo - Adendas - Actas de manifestación de interés para participar en el proceso - Actas de diligencia de cierre del proceso 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 16 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de evaluación y habilitación de las propuestas - Observación de los oferentes sobre la evaluación - Respuestas a observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas - Acta de audiencia de adjudicación - Acto administrativo de adjudicación - Acto administrativo de declaración de desierto - Contrato - Registro presupuestal - Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 17 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de la aprobación de la garantía - Acta de inicio - Otro sí o modificaciones al contrato - Informe de supervisión - Acta de liquidación Menor cuantía - Estudio previo - Análisis del sector económico de los oferentes - Estudio de mercadeo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica - Matriz de riesgos - Proyecto de pliego de condiciones - Observaciones al proyecto pliego de condiciones - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 18 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo de apertura del proceso de contratación - Pliego de condiciones definitivo - Observaciones al pliego de condiciones definitivo - Respuesta al pliego observaciones al pliego de condiciones definitivo - Adendas - Acta de manifestación de interés para participar en el proceso - Acta de diligencia de cierre del proceso - Informe de evaluación habilitación de las propuestas - Observación de los oferentes sobre la evaluación - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 19 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de audiencia de adjudicación - Acto administrativo de adjudicación - Contrato - Registro presupuestal - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual - Acta de aprobación de la garantía - Acta de inicio otro si o modificación al contrato - Informe de supervisión - Acta de liquidación 									
120.13.04	Contratos de Consultoría <ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo - Análisis del sector económico de los oferentes - Estudio de mercadeo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica 	2	18		X	X		X		La subserie documental contrato de consultoría es el ejercicio de la autonomía de la voluntad entre partes reconocido jurídicamente en el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, y en el Artículo 55 menciona sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52

Convenciones:					
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel EL: Electrónico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 20 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de riesgos - Proyecto de pliego de condiciones - Observaciones al proyecto pliego de condiciones - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones - Acto administrativo de apertura al proceso de contratación - Pliego de condiciones definitivo - Observaciones al pliego de condiciones definitivo - Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo - Adendas - Actas de manifestación de interés para participar en el proceso - Actas de diligencia de cierre del proceso 									<p>y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos.</p> <p>Se conserva en el Archivo de Gestión dos (2) años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y por 18 años se conserva en el Archivo Central donde se digitaliza (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF. se conserva en soporte original en el archivo histórico respectivo como fuente de información histórica y con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el Art. 55 Ley 80 de 1993.</p> <p>Se conserva toda la subserie consultoría sin que se le aplique ningún proceso de selección por su baja producción.</p>

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 21 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de evaluación y habilitación de las propuestas - Observación de los oferentes sobre la evaluación - Respuestas a observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas - Acta de audiencia de adjudicación - Acto administrativo de adjudicación - Acto administrativo de declaración de desierto - Contrato - Registro presupuestal - Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 22 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de la aprobación de la garantía - Acta de inicio - Otro sí o modificaciones al contrato - Informe de supervisión - Acta de liquidación 									
120.13.05	Contratos de Empréstito <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Previos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado plan anual de adquisiciones - Aviso de convocatoria - Proyecto de pliego de condiciones - Respuesta a observaciones - Resolución de apertura y designación de comité evaluador - Comunicación aceptación oferta 	2	18		X	X		X		<p>Documento que permite proveer a la entidad estatal contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago (Decreto 2681 de 1993 y Manual de contratación de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía se transfiere al Archivo Central por un periodo de 18 años donde se digitaliza (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF, se conserva en su totalidad en soporte original en el archivo histórico respectivo como fuente de información histórica y con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el Art. 55 Ley 80 de 1993.</p> <p>Se conserva toda la subserie sin que se le aplique selección, debido a la baja demanda.</p>

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 23 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Cierre - Verificación de requisitos habilitantes - Evaluación definitiva - Acta de audiencia pública de adjudicación Resolución de adjudicación - Minuta - Certificado registro presupuestal - Póliza de garantías - Designación de supervisor - Acta de inicio - Informes - Acta de Liquidación 									La producción de la subserie contratos de Empréstito es entre 1 a 10 anuales.
120.13.06	Contratos de Obra Licitación <ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo - Análisis del sector económico de los oferentes - Estudio de mercadeo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica 	2	18		X	X		X		Subserie documental que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado para la construcción o mantenimiento, instalaciones y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 muebles. se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión cerrándose a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía se transfiere al Archivo Central por un periodo de 18 años donde se digitaliza (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF, se conserva en tu totalidad en soporte original en el archivo histórico

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 24 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de riesgos - Aviso de convocatoria pública - Proyecto de pliego de condiciones - Observaciones al proyecto pliego de condiciones - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones - Acto administrativo de apertura del proceso de contratación - Pliego de condiciones definitivo - Observaciones del pliego de condiciones definitivo - Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo - Adendas - Acta de manifestación de interés para participar en el proceso - Ofertas 									<p>respectivo como fuente de información sociológicos y metodológicos en pro del patrimonio documental y con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el Art. 55 Ley 80 de 1993.</p> <p>Se conserva toda la subserie sin que se le aplique selección, debido a la baja demanda.</p> <p>La producción de la subserie contratos de obra es entre 5 a 20 anuales.</p>

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 25 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de diligencia de cierre del proceso - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Respuesta de observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Información de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas - Acta de audiencia de adjudicación - Acto administrativo de adjudicación - Acto administrativo de declaración de desierto - Contrato - Registro presupuestal 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 26 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual - Acta de aprobación de la garantía - Acta de inicio - Otro sí o manifestaciones al contrato - Cronograma estimado de obra - Informe de interventoría - Acta de inicio de obra - Acta de recibo final de obra - Orden de pago - Acta de liquidación Contratación directa - Estudio previo - Análisis del sector económico y de los oferentes - Estudios de mercadeo - Certificación de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 27 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de riesgos - Justificación de contratación directa - Acta de cierre del proceso - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. - Acta de audiencia de adjudicaciones - Acto administrativo de declaración desierto. - Contrato - Registro presupuestal 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 28 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual - Otro si o modificación al contrato - Cronograma estimado de obra - Informe de interventoría - Acta de recibo final de la obra - Acta de recibo final de la obra - Orden de pago - Acta de liquidación Mínima cuantía - Estudio previo - Análisis del sector económico y de los oferentes - Estudio de mercadeo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 29 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de riesgo - Invitación pública - Observaciones a la invitación pública - Respuesta a observaciones a la invitación pública - Adendas - Acta de diligencia de cierre del proceso - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Informe evaluación y habilidad definitiva de las propuestas - Acta de audiencia de adjudicación 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 30 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo de declaración de desierto - Comunicación de aceptación del contrato - Registro presupuestal - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual - Acta de aprobación de la garantía - Acta de inicio - Otro si modificación al contrato - Informe de supervisión - Acta de liquidación 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 31 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
120.13.07	<p>Contratos de Prestación de Servicios Licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos - Análisis del sector económico y de los oferentes - Estudio de mercadeo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica - Matriz de riesgos - Aviso de convocatoria pública - Proyecto de pliego de condiciones - Observaciones de proyecto pliego de condiciones - Respuesta de observaciones al pliego de condiciones - Acto administrativo de apertura del proceso de contratación 	2	18		X	X			X	<p>Subserie documental en la que conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado con personas naturales o jurídicas con el objeto de celebrar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la institución. (Artículo 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo que se cuenta a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y 18 años en el Archivo Central, el grupo de gestión documental de la institución seleccionará de forma cualitativa del 10% de la producción anual para su conservación considerando los criterios representativos como cronológicos, geográficos, sociológico y económicos que hacen parte de la memoria institucional el cual se aplicará el (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF para consulta, se conserva en soporte original.</p> <p>Para los documentos o archivos no seleccionados se dará conforme al procedimiento institucional el <i>IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental</i>.</p> <p>(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>La muestra seleccionada se conservara como evidencia de los contratos celebrados con persona naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la gestión administrativa de la institución, respectivamente se transferirá al archivo histórico como fuente de información institucional y con</p>

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 32 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Pliego de condiciones definitivo - Observaciones al pliego de condiciones definitivo - Respuesta a la observación del pliego de condiciones definitivo - Adendas - Actas de manifestación de interés para participar en el proceso - Ofertas - Actas de diligencia de cierre del proceso 									<p>el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el Art. 32 Ley 80 de 1993.</p> <p>Nota: El tamaño de la muestra para la Subserie de Contratos Prestación de servicios se tendrá en cuenta como parte de los procesos misionales, seleccionando con un valor porcentual igual a diez (10%) del tamaño de la muestra al considerarse un documento con alto nivel de demanda en la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte. (MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TRD)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Respuesta a la observación de los oferentes sobre la evaluación 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 33 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de la evaluación y habilitación definitiva de las propuestas - Acta audiencia de adjudicación - Acto administrativo de adjudicación - Acto administrativo de declaración de desierto - Contrato - Registro presupuestal - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual - Acta de proyección de la garantía - Acta de inicio - Otro sí o modificación al contrato - Información de supervisión - Acta de liquidación. <p>Contratación directa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 34 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del sector económico de los oferentes - Estudio de mercadeo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica - Matriz de riesgos - Justificación contratación directa - Actas de diligencia de cierre del proceso - Informes de evaluación y habilitación de las propuestas - Observación de los oferentes sobre la evaluación - Respuestas a observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 35 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de audiencia de adjudicación - Acto administrativo de declaración de desierto - Contrato - Registro presupuestal - Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual - Acta de la aprobación de la garantía - Acta de inicio - Otro sí o modificaciones al contrato - Informe de supervisión - Acta de liquidación 									
	<p>Mínima cuantía</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo - Análisis del sector económico de los oferentes - Estudio de mercadeo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 36 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de riesgos - Invitación pública - Observaciones a la invitación pública - Adendas - Actas de diligencia de cierre del proceso - Informes de evaluación y habilitación de las propuestas - Observación de los oferentes sobre la evaluación - Respuestas a observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas - Acta de audiencia de adjudicación - Acto administrativo de declaración de desierto 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 37 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	

	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación aceptación del contrato - Registro presupuestal - Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual - Acta de la aprobación de la garantía - Acta de inicio - Otro si o modificaciones al contrato - Informe de supervisión - Acta de liquidación <p>Subasta inversa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo - Análisis del sector económico de los oferentes - Estudio de mercadeo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica - Matriz de riesgos - Proyecto de pliego de condiciones 									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 38 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Observaciones al proyecto pliego de condiciones - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones - Acto administrativo de apertura al proceso de contratación - Pliego de condiciones definitivo - Observaciones al pliego de condiciones definitivo - Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo - Adendas - Actas de manifestación de interés para participar en el proceso - Actas de diligencia de cierre del proceso - Informes de evaluación y habilitación de las propuestas 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 39 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Observación de los oferentes sobre la evaluación - Respuestas a observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas - Acta de audiencia de adjudicación - Acto administrativo de adjudicación - Acto administrativo de declaración de desierto - Contrato - Registro presupuestal - Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual - Acta de la aprobación de la garantía - Acta de inicio 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 40 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Otro sí o modificaciones al contrato - Informe de supervisión - Acta de liquidación <p>Menor cuantía</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo - Análisis del sector económico de los oferentes - Estudio de mercadeo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica - Matriz de riesgos - Proyecto de pliego de condiciones - Observaciones al proyecto pliego de condiciones - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones - Acto administrativo de apertura del proceso de contratación 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 41 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Pliego de condiciones definitivo - Observaciones al pliego de condiciones definitivo - Respuesta al pliego observaciones al pliego de condiciones definitivo - Adendas - Acta de manifestación de interés para participar en el proceso - Acta de diligencia de cierre del proceso - Informe de evaluación habilitación de las propuestas - Observación de los oferentes sobre la evaluación - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas - Acta de audiencia de adjudicación 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 42 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo de adjudicación - Contrato - Registro presupuestal - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual - Acta de aprobación de la garantía - Acta de inicio otro si o modificación al contrato - Informe de supervisión - Acta de liquidación 									
120.13.08	<p>Contratos de Seguros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado. - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Aviso de convocatoria pública 	2	18		X	X		X		Documento que conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado con personas naturales o jurídicas en la que se trasladan los riesgos al aseguradora a cambio de una remuneración. (Ley 80 de 1993). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía por 18 años donde se digitaliza según (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF, se conserva en su totalidad en soporte original en el archivo histórico respectivo como fuente de información histórica institucional y con el fin de

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 43 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de pliego de condiciones - Observaciones al proyecto de pliego de condiciones. - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. - Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. - Pliego de condiciones definitivo. - Observaciones al pliego de condiciones definitivo. - Adendas Acta de manifestación de interés para participar en el proceso. - Acta de diligencia de cierre del proceso - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. 									<p>responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el Art. 55 Ley 80 de 1993.</p> <p>Se conserva toda la subserie sin que se le aplique selección, debido a la baja demanda.</p> <p>La producción de la subserie contratos de seguros es entre 1 a 10 anuales.</p>

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 44 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de adjudicación. - Contrato - Póliza. - Acta de aprobación de póliza. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Informe de supervisión. - Acta de liquidación. 									

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 45 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
120.13.10	Contratos Interadministrativos - Estudios previos - Solicitud elaboración de contrato - Certificado disponibilidad presupuestal - Minuta de convenio - Hoja de vida función pública - Registro presupuestal - Acto administrativo establecimiento del convenio - Acta de iniciación del convenio - Informe de actividades del convenio - Acta de finalización del convenio - Solicitud de adición o prórroga del convenio - Acta de liquidación del convenio	2	18		X	X			X	Documento que conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación con persona natural o jurídicas Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015. (Ley 80 de 1993). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía por 18 años donde se digitaliza según (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF, se conserva en su totalidad en soporte original en el archivo histórico respectivo como fuente de información sociológicos y metodológicos en pro del patrimonio documental y con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el Art. 55 Ley 80 de 1993. La producción de la subserie contratos de seguros es entre 1 a 10 anuales. Se conserva en su totalidad en soporte original en el archivo histórico respectivo.

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 46 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
120.14 120.14.07	CONVENIOS Convenios Interadministrativos - Proyecto o Propuesta - Estudio Previos - Certificado Plan Anual Adquisiciones - Certificado de inexistencia de personal de planta - Propuesta - Certificado de existencia y representación legal - Registro Único Tributaria - Certificación sistema de seguridad social - Fotocopia títulos de formación - Certificaciones de experiencia - Fotocopia de cédula de contratista - Certificación Bancaria - Minuta	2	18		X	X			X	<p>Documento en que se reserva la información mediante la cual se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas. Con el fin de cumplir los fines propios del Estado y los de cada entidad suscripta. (Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013; Artículo 2.2.1.2.1.4.4 Decreto 1082 de 2015; Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017)</p> <p>Transcurridos dos (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del acta de liquidación del convenio, se transfiere por (18) años en el Archivo Central y se digitaliza (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional, como fuente de información sociológicos y metodológicos en pro del patrimonio documental y con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual los documentos o archivos seleccionados se conservan en soporte original.</p> <p>Para los documentos o archivos no seleccionados se dará conforme al procedimiento institucional el <i>IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental</i>.</p> <p>(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p>

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 47 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										Para el muestreo sistemático se tendrá en cuenta: si se tiene 100 contratos durante la vigencia, se escogerá 10 (uno por cada mes) para garantizar que se cubra la totalidad de archivo producidos en el año. La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada unas de la entidades adscritas conforme (Artículo 55, Ley 80 de 1993)
120.14.08	Convenios Interinstitucionales - Solicitud elaboración de convenio - Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas - Fotocopia cédula de ciudadanía - Registro único tributario-RUT	2	18		X	X		X		Documento contentivo de negocio jurídico que establece vínculos o relaciones de carácter institucional y permanente con entidades de derecho público o privado que facilite la concreción de acciones legales mediante el convenio (Resolución Rectoral No. 100.41.0533.2021) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se contará a partir del acta de liquidación del contrato, se transfiere por (18) años en el Archivo Central, se digitaliza (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 2% de la producción anual mediante método de muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional siendo

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 48 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de Cámara y Comercio - Certificado Parafiscales - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes penales - Certificado de antecedentes fiscales - Minuta de convenio - Acta de iniciación del convenio - Informe de actividades del convenio - Acta de finalización del convenio - Solicitud de adición o prórroga del convenio. 									<p>fuente de información sociológicos y metodológicos en fortalecimiento de recursos del patrimonio documental y con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual (Art. 55 Ley 80 de 1993;) los documentos o archivos seleccionados se conservan en soporte original.</p> <p>Para los documentos o archivos no seleccionados se dará conforme al procedimiento institucional el <i>IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental</i>. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante los cuales son adscritas convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estados y los de cada una de las entidades suscritas. (Art. 55 Ley 80 de 1993)</p>
120.14.09	<p>Convenios Marco Interadministrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud elaboración de convenio - Hoja de vida de la Función Pública para personas 	2	18		X	X		X		<p>Documento que permite el vínculo jurídico establecido mediante un acuerdo de voluntades celebrado entre dos o más personas jurídicas públicas con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos contratantes. (Ley 996 de 2005; Resolución Rectoral No. 100.41.0533.2021) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se contará a partir del acta de</p>

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 49 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	naturales o personas jurídicas - Fotocopia cédula de ciudadanía - Registro único tributario-RUT - Fotocopia de Cámara y Comercio - Certificado Parafiscales - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes penales - Certificado de antecedentes fiscales - Minuta de convenio - Acta de iniciación del convenio - Informe de actividades del convenio - Acta de finalización del convenio - Solicitud de adición o prórroga del convenio.									liquidación del contrato, se transfiere por (18) años en el Archivo Central, se digitaliza (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 2% de la producción anual mediante método de muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional siendo fuente de información sociológicos y metodológicos en fortalecimiento de recursos del patrimonio documental y con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual (Art. 55 Ley 80 de 1993) los documentos o archivos seleccionados se conservan en soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará conforme al procedimiento institucional el <i>IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante los cuales son adscritas convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estados y los de cada una de las entidades suscritas. (Art. 55 Ley 80 de 1993)

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 50 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
120.14.10	Convenios Marco Interinstitucionales - Solicitud elaboración de convenio - Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas - Fotocopia cédula de ciudadanía - Registro único tributario-RUT - Fotocopia de Cámara y Comercio - Certificado Parafiscales - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes penales - Certificado de antecedentes fiscales - Minuta de convenio - Acta de iniciación del convenio	2	18		X	X		X		<p>Documento contentivo de negocio jurídico que establece vínculos o relaciones de carácter institucional y permanente con entidades de derecho público o privado que facilite la concreción de acciones legales mediante el convenio (Resolución Rectoral No. 100.41.0533.2021) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se contará a partir del acta de liquidación del contrato, se transfiere por (18) años en el Archivo Central, se digitaliza (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional siendo fuente de información sociológicos y metodológicos en fortalecimiento de recursos del patrimonio documental y con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual (Art. 55 Ley 80 de 1993) los documentos o archivos seleccionados se conservan en soporte original.</p> <p>Para los documentos o archivos no seleccionados se dará conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental.</p> <p>(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante los cuales son adscritas convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con</p>

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 51 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de actividades del convenio - Acta de finalización del convenio - Solicitud de adición o prórroga del convenio. 									el propósito de cumplir los fines propios del Estados y los de cada una de las entidades suscritas. (Art. 55 Ley 80 de 1993)
120.17	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones. - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones. 	2	8		X	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para tener respuestas prontas y oportunas en atención al Artículo 23 de la constitución política de Colombia de 1991, la Ley 1755 de 2015 y el Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017 Se considera fuente primaria de información histórica institucional, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta ya que permite develar las transformaciones y cambios en los procedimiento administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original contado a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano.

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 52 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión: <ul style="list-style-type: none"> - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales
120.35	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del trámite contractual - Comunicación del CDP - Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar - Propuesta no seleccionadas - Acta de cierre del proceso - Resolución Declaratoria desierta 	2	8				X	X		Documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presenta la resolución por medio de la cual declara desierta o no adjudicada la licitación. (Ley 80 de 1993; Decreto 1082 de 2015) Posee valores administrativos, legales y económicos. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de la Resolución Declaratoria Desierta se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, se establece el tiempo haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación, lo cual es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. Se elimina considerándose información que no genera implicaciones futuras utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
120.37 120.37.01	PROCESOS JURIDICOS Procesos Contenciosos Administrativos	2	8		X	X			X	Documento que ingresa o se produce resultante de las actuaciones que de acuerdo con el derecho laboral se instauran (Código de Procedimiento Administrativo y

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 53 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Queja, informe - Auto inhibitorio - Auto de apertura - Citación de notificación - Edicto - Práctica de pruebas ordenadas - Recursos de apelación - Auto de investigación - Auto de prórroga - Auto de pliego de cargos - Auto de archivo - Defensor de oficio - Auto de pruebas - Recurso - Alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Recurso proceso contencioso administrativo - Fallo de segunda instancia - Antecedentes disciplinarios - Resolución 									<p>Contencioso Administrativo- CPACA, Ley 1437 de 2011; Art. 52 Ley 1437 de 2011). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, tiempo que se cuenta a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución para realizar la investigación de cómo la jurisdicción el proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos la selección de forma cualitativa del 2% con el muestreo aleatorio conforme a la producción documental. Se conservará en soporte original en el archivo histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta Nota: la Selección se considera de carácter histórico sobre las acciones realizadas por la entidad. (Ley 137 de 2011)</p>

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

Convenciones:					
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel
					EL: Electrónico