

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	304 Centro de Biblioteca e Información Científica	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	
304.02 304.02.02	ACTAS Actas de Comité de Biblioteca - Citación o convocatoria al Comité de Biblioteca - Actas de Comité de Biblioteca - Registro de asistencia	2	3	X	X				X	Documento que refleja la toma de decisiones sobre las normas y las políticas de la biblioteca y velar por el cumplimiento de las mismas (Resolución Rectoral No.0162.2007) Cumplido el tiempo de retención es de dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF para consulta, después tres (3) años en el Archivo Central se conserva en su soporte original se conserva en el archivo histórico respectivo por su aporte como fuente primaria el actuar de la institución. (Ley 1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)
304.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	2	8			X			X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas Artículo 23 de la constitución política 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 2 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	304 Centro de Biblioteca e Información Científica	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	
	- Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones									<p>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, ya que permite develar las transformaciones y cambios en los procedimientos 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 una muestra cualitativa del 10% por año para la conservación permanente en soporte original serie que se cierra a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano.</p> <p>Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales

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 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	304 Centro de Biblioteca e Información Científica	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		
304.27 304.27.05	INVENTARIOS Inventarios de Colecciones - Inventario de colecciones - Registro de material faltante	2	3	X						X	<p>Documento que describe a través de la toma física de los recursos bibliográficos físicos y virtuales que se encuentren disponibles en las colecciones del Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima SIABUC, para detectar material bibliográfico faltante. Determinados los faltantes se procederá a su adquisición. (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017 Art. 5 Funciones esenciales).</p> <p>Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión, el tiempo cuenta a partir del año de la vigencia fiscal se transfiere por tres (3) años al Archivo Central se conserva en el archivo institucional ya que es un documento de actualización frecuente y de consulta. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2019, Decreto 460 de 1995.</p>
304.27.07	Inventarios de Publicaciones	2	8	X						x	Documento que relaciona de manera detallada publicaciones realizadas por

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 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	304 Centro de Biblioteca e Información Científica	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"> - Inventario de Control de transacciones de publicaciones - Registro de Inventario Publicaciones 									la Institución (Resolución Rectoral No.1,0.18.685.2018). Considerándose que la información se encuentra en el repositorio de la institución de manera digital. Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central se conserva de forma permanente como evidencia de la gestión administrativa en su soporte original. (Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2019, Decreto 460 de 1995).
304.38 304.38.06	PROGRAMAS Programas de Cooperación Interbibliotecaria <ul style="list-style-type: none"> - Programa de cooperación Interbibliotecaria - Registro de préstamo Interbibliotecaria directo 	2	3			X			X	<p>Documento que describe el fortalecimiento de los recursos de información de manera permanente, los servicios para el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y proyección social Resolución Rectoral No.1, 0.18.0943.2017).</p> <p>Una vez transcurrido dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el Archivo Central, tiempo contado a partir de la vigencia del año fiscal, se selecciona el 2% mediante el método</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 5 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	304 Centro de Biblioteca e Información Científica	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	
										selectivo y se conservará en soporte original como evidencia de la gestión administrativa de la entidad. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2019

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

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